

Guía del usuario del portal de un proveedor de Netsmart EVV

Fecha: 15 de febrero, 2023

Versión: 3.8.5

El índice de contenidos

| | |
|--|----|
| Empezar | 6 |
| Requisitos generales | 7 |
| Iniciar la sesión..... | 10 |
| Descripción general de la portal de proveedores: visualización del tablero | 12 |
| Ver el menú principal..... | 17 |
| Configurar temporizadores de actuación automática | 21 |
| Iconos y controles de uso común | 23 |
| Configurar entradas de tiempo usando el icono reloj..... | 26 |
| Configurar entradas de fecha usando el icono calendario | 27 |
| Cerrar la sesión | 30 |
| La terminología..... | 32 |
| Los acrónimos | 36 |
| Usar el tablero..... | 37 |
| Acceder al tablero | 38 |
| Revisar el informe del estado de la visita..... | 39 |
| Revisar el informe de visitas semanales..... | 43 |
| Revisar el buzón de entrada..... | 46 |
| Revisar el informe de reclamaciones de lista de trabajo | 50 |
| Revisar el informe de reclamaciones | 53 |
| Programar visitas | 54 |
| Ver el calendario de programación | 55 |
| Vista de programación..... | 57 |
| Vista de calendario | 59 |
| Navegación general para el programador o visita calendario | 60 |
| Agregar o programar una visita | 62 |
| Completar el formulario Agregar Nueva Visita | 63 |
| Gestionar las visitas..... | 77 |
| Acceder la lista de visitas | 78 |
| Cambiar el número de visitas mostradas por página | 79 |
| Gestionar la lista de visitas | 81 |
| Revisar los detalles de una visita..... | 85 |
| Completar una visita..... | 89 |
| Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde | 92 |
| Revisar/Reprogramar Visitas..... | 95 |

| | |
|---|----------------------------|
| <u>Imprimir los detalles de visitas</u> | <u>101</u> |
| <u>Eliminar una visita</u> | <u>104</u> |
| <u>Gestionar a los usuarios</u> | <u>106</u> |
| <u>Revisar a los usuarios</u> | <u>107</u> |
| <u>Revisar a los usuarios</u> | <u>108</u> |
| <u>Cambiar el número de usuarios mostrados por página</u> | <u>110</u> |
| <u>Buscar a un usuario específico</u> | <u>111</u> |
| <u>Revisar los detalles de un usuario</u> | <u>113</u> |
| <u>Revisar los identificadores de usuario específicos del proveedor</u> | <u>115</u> |
| <u>Editar los detalles del perfil de usuario</u> | <u>117</u> |
| <u>Agregar a un nuevo usuario manualmente</u> | <u>120</u> |
| <u>Invitar a un usuario existente a su agencia</u> | <u>126</u> |
| <u>Importar un grupo de usuarios nuevos</u> | <u>129</u> |
| <u>Completar la nueva hoja de cálculo de usuario</u> | <u>130</u> |
| <u>Importar una nueva hoja de cálculo de usuario</u> | <u>135</u> |
| <u>Enviar un mensaje a un usuario</u> | <u>138</u> |
| <u>Enviar mensajes a cuidadores del destinatario desde la pestaña usuarios vinculados</u> | <u>140</u> |
| <u>Unicast – Enviar mensajes a un cuidador vinculado</u> | <u>140</u> |
| <u>Multicast – Enviar mensajes a varios cuidadores vinculados</u> | <u>143</u> |
| <u>Restablecer las contraseñas de usuarios</u> | <u>146</u> |
| <u>Restablecer las contraseñas olvidadas</u> | <u>148</u> |
| <u>Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas</u> | <u>150</u> |
| <u>Actualizar los detalles de un usuario</u> | <u>152</u> |
| <u>Editar roles de un usuario</u> | <u>155</u> |
| <u>Gestionar a los destinatarios</u> | <u>157</u> |
| <u>Buscar y revisar a los destinatarios</u> | <u>158</u> |
| <u>Revisar a los destinatarios</u> | <u>159</u> |
| <u>Cambiar el número de destinatarios mostrados por página</u> | <u>161</u> |
| <u>Buscar a un destinatario específico</u> | <u>162</u> |
| <u>Agregar a un destinatario nuevo</u> | <u>164</u> |
| <u>Vincular destinatarios con perfiles existentes de Mobile Caregiver+ a una agencia</u> | <u>166</u> |
| <u>Agregar un nuevo destinatario manualmente (Disponible si el programa lo permite)</u> | <u>168</u> |
| <u>Importar un grupo de destinatarios de un archivo de CSV</u> | <u>175</u> |
| <u>Importar el grupo de destinatarios al portal de proveedores de Mobile Caregiver+</u> | <u>180</u> |
| <u>Vincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña usuarios vinculados</u> | <u>183</u> |

| | |
|---|----------------------------|
| <u>Desvincular cuidadores de destinatarios de la pestaña usuarios vinculados</u> | <u>187</u> |
| <u>Volver a vincular los cuidadores con los destinatarios desde la pestaña usuarios vinculados</u> | <u>191</u> |
| <u>Revisar la historial de auditoría de los enlaces de los cuidadores</u> | <u>194</u> |
| <u>Revisar la información de una persona designada</u> | <u>196</u> |
| <u>Editar a un destinatario.....</u> | <u>198</u> |
| <u>Actualizar la información general de un destinatario</u> | <u>201</u> |
| <u>Actualizar las direcciones</u> | <u>204</u> |
| <u>Agregar nuevas suscripciones del pagador (Usuario para ponerse en contacto con el servicio de atención al cliente de Netsmart)</u> | <u>218</u> |
| <u>Agregar un nuevo plan a una suscripción de un pagador existente</u> | <u>225</u> |
| <u>Editar una suscripción de pagador existente (Usuario debe ponerse en contacto al servicio de atención al cliente de Netsmart)</u> | <u>229</u> |
| <u>Actualizar los códigos diagnósticos de un destinatario</u> | <u>233</u> |
| <u>Revisar los códigos de diagnóstico anulados</u> | <u>237</u> |
| <u>Introducir notas.....</u> | <u>242</u> |
| <u>Gestionar el documento cargado.....</u> | <u>245</u> |
| <u>Entrar en un médico de referencia.....</u> | <u>248</u> |
| <u>Desactivar a un destinatario</u> | <u>252</u> |
| <u>Activar a destinatario inactivo</u> | <u>254</u> |
| <u>Gestionar agencias de proveedores.....</u> | <u>255</u> |
| <u>Buscar a una agencia de proveedores</u> | <u>256</u> |
| <u>Actualizar los detalles de una agencia de proveedores</u> | <u>258</u> |
| <u>Gestionar pagadores</u> | <u>260</u> |
| <u>Buscar un pagador</u> | <u>261</u> |
| <u>Asignar tareas a un código de servicio del pagador.....</u> | <u>263</u> |
| <u>Agregar una tarea nueva manualmente para un código de servicio del pagador (Disponible si el programa lo permite).....</u> | <u>266</u> |
| <u>Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador.....</u> | <u>270</u> |
| <u>Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa.....</u> | <u>273</u> |
| <u>Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa</u> | <u>277</u> |
| <u>Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa</u> | <u>280</u> |
| <u>Gestionar contratistas.....</u> | <u>283</u> |
| <u>Buscar un contratista</u> | <u>284</u> |
| <u>Vincular un proveedor con un contratista.....</u> | <u>286</u> |
| <u>Eliminar un contratista</u> | <u>288</u> |

| | |
|---|---------------------------------|
| <u>Gestionar las tarifas de anulación del pagador</u> | <u>290</u> |
| <u>Buscar una tarifa específica de anulación del pagador</u> | <u>291</u> |
| <u>Agregar una tarifa específica de anulación del pagador</u> | <u>293</u> |
| <u>Actualizar una tarifa de anulación del pagador</u> | <u>296</u> |
| <u>Eliminar una tarifa de anulación del pagador</u> | <u>299</u> |
| <u>Informes.....</u> | <u>301</u> |
| <u>Generar un informe</u> | <u>302</u> |
| <u>Exportar un informe.....</u> | <u>307</u> |
| <u>La lista de informes del portal de proveedores de Mobile Caregiver+</u> | <u>310</u> |
| <u>Informe de visita perdida (Missed Visit Report).....</u> | <u>310</u> |
| <u>El informe de la lista de los destinatarios (Recipient List Report).....</u> | <u>312</u> |
| <u>El informe de registro de tiempo (Time Log Report)</u> | <u>313</u> |
| <u>Informe de rol de usuario (User Role Report)</u> | <u>314</u> |
| <u>Informe de detalles de la visita (Visit Detail Report).....</u> | <u>315</u> |
| <u>Informe de detalles de la visita (Solamente para Virginia) (Visit Detail Report – Virginia Only)</u> | <u>.....316</u> |
| <u>El informe de visita (Visit Report).....</u> | <u>318</u> |
| <u>Informe de conciliación de servicios de visita (Visit Service Reconciliation Report)</u> | <u>320</u> |

Empezar

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#)

Haga clic en un tema a continuación:

[Requisitos generales](#)

[Iniciar la sesión](#)

[Descripción general de la portal de proveedores: Ver el tablero](#)

[Ver el menú principal](#)

[Configurar temporizadores de actuación automática](#)

[Iconos y controles de uso común](#)

[Configurar entradas de tiempo usando el icono reloj](#)

[Configurar entradas de fecha usando el icono de calendario](#)

[Cerrar la sesión](#)

[La terminología](#)

[Los acrónimos](#)

Requisitos generales

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > [Requisitos generales](#)

Cada proveedor debe designar al menos un administrador del sistema de Netsmart EVV durante el proceso de registro. Según el pagador y el programa, los administradores pueden ser responsables por una o más de las siguientes funciones:

- Crear y administrar cuentas e identificaciones para usuarios.
- Crear y administrar la información del receptor.
- Gestionar los servicios facturables.
- Programar, administrar, supervisar las visitas y, actualizar manualmente las visitas cuando sea necesario.
- Ejecuta informes.

Todos los administradores *deben* tener un nombre de **usuario** y una **contraseña** para iniciar [la sesión en](#) la aplicación Netsmart EVV.

El portal de proveedores y la aplicación móvil son compatibles con lo siguiente:

| Requisitos de hardware y software de EVV | |
|--|--|
| Sistemas operativos de PC compatibles | <ul style="list-style-type: none">• Sistema operativo Windows (32 o 64 bits) versión 7 o superior• Mac OS Versión X (10) o superior |
| Sistemas operativos móviles compatibles | <ul style="list-style-type: none">• iOS versión 8 o superior• Versión de Android (5.0) o superior |
| Navegadores de PC y Mac compatibles | <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Internet Explorer versión 11 o superior• Microsoft Edge versión 16 o superior• Google Chrome versión 4 o superior• Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior• Mozilla Firefox Versión 57 o superior |

| | |
|------------------------------------|---|
| Navegadores móviles compatibles: | <ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome versión 4 o superior en Android • Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior |
| Requisitos de dispositivos móviles | <ul style="list-style-type: none"> • Forma: Tableta o teléfono inteligente • Sistema operativo: Android o iOS (ver arriba) • Bluetooth requerido: No • GPS requerido: Sí • Soporte de voz requerido: No • Memoria mínima del teléfono: 25 MB • Almacenamiento mínimo del teléfono: 50 MB |

Si la aplicación Mobile Caregiver+ va a funcionar en una solución de gestión de dispositivos móviles (MDM), la solución MDM debe configurarse para permitir los accesos a la aplicación.

Nota: Si se incluye en la lista de opciones, la EVV seguirá siendo posible. Si se incluye en la lista de requisitos, la EVV no funcionará de forma efectiva sin este privilegio. Se requieren datos celulares o Wi-Fi data, pero el usuario no necesita ambos.

| Aceso a MDM | Requerido / Opcional | Razón |
|---|----------------------|---|
| Cámara | Opcional | Para que el usuario tome una foto de su avatar. |
| Identificación de la cara (Cuando está disponible) | Opcional | Para el inicio de sesión de la aplicación biométrica. |
| Identificación de la huella dactilar (Cuando está disponible) | Opcional | Para el inicio de sesión de la aplicación biométrica. |
| Servicios de ubicación | Requerido | Para la geolocalización de la visita check-in/check-out |
| Biblioteca de fotos | Opcional | Para permitir al usuario seleccionar una imagen. |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Datos móviles | Requerido (a menos que el usuario acceda a Internet sólo por la red Wifi) | Para el acceso de Internet. |
| Datos de wifi | Requerido (a menos que el usuario acceda a Internet sólo por la red wifi) | Para el acceso de Internet. |
| Almacenamiento de archivos | Requerido | Para el almacenamiento local encriptado de los datos de trabajo. |

Temas relacionados

- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la Consola del Administrador](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

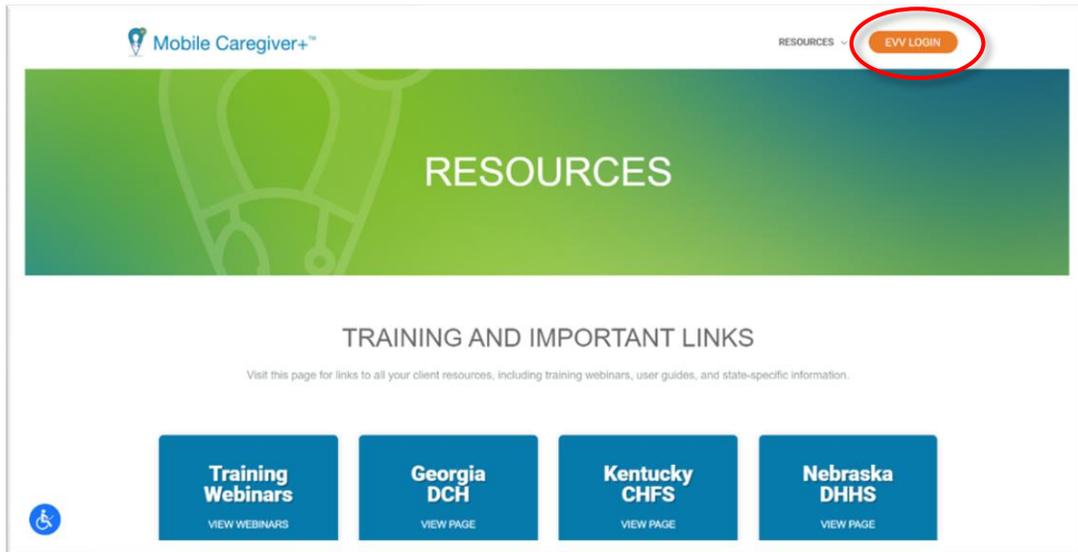
Iniciar la sesión

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Iniciar la sesión

Nota: Asegúrese de que los bloqueadores de ventanas emergentes estén desactivados antes de iniciar sesión.

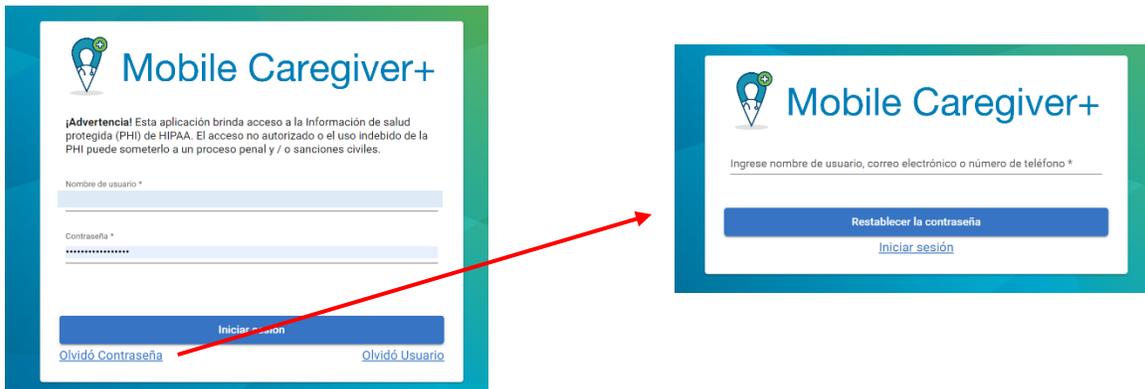
Puede acceder a la Portal de proveedores de Netsmart EVV desde cualquier navegador web.

3. Escriba mobilecaregiverplus.com en la barra de direcciones del navegador.
4. Haga clic en el botón EVV LOGIN en la esquina superior derecha de la



pantalla.

5. Introduzca su correo electrónico, el nombre de usuario, o el número de teléfono que figuran en su perfil de Mobile Caregiver+.
6. Haga clic en **restablecer contraseña**.



Nota: Recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto con un enlace temporal que le permitirá iniciar sesión y cambiar su contraseña. Debe iniciar sesión dentro de 36 horas de la configuración de su contraseña. Si no, la contraseña temporal caducará y tendrá que volver a introducir su contraseña.

7. Haga clic en **Iniciar sesión**.

8. Use la contraseña temporal para iniciar la sesión; el sistema le pedirá crear una nueva contraseña.

El portal de proveedores de Mobile Caregiver+ se abre en la vista del tablero.

*Nota: Si usted es nuevo en el inicio de sesión y se ha asignado el rol de usuario de **Administrador, Facturación, o Programador**, recibirá un correo electrónico invitándole a unirse a la agencia. Tiene 36 hora para activar su cuenta; después de ese tiempo. La invitación expira.*

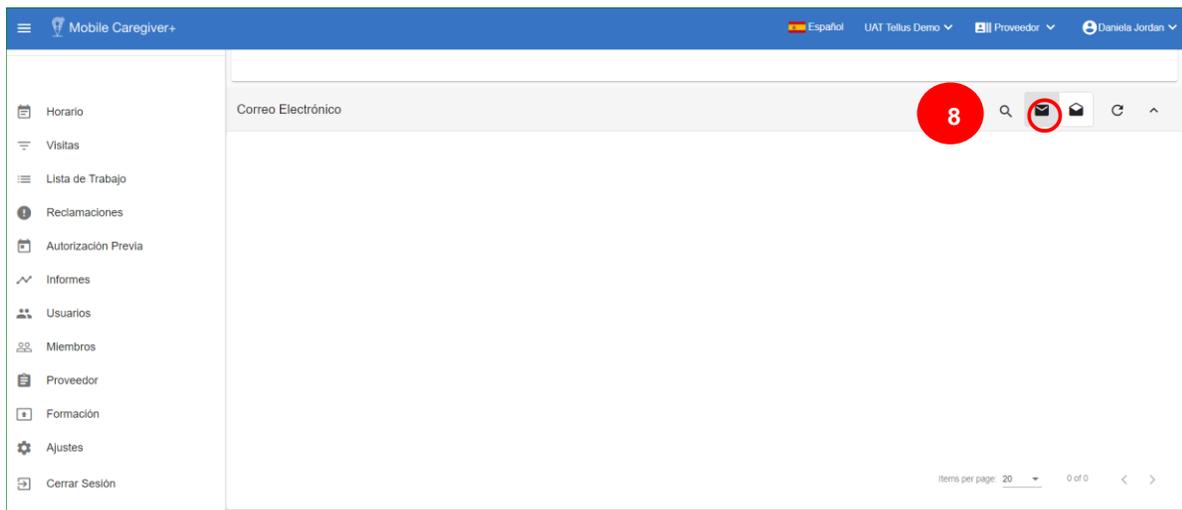
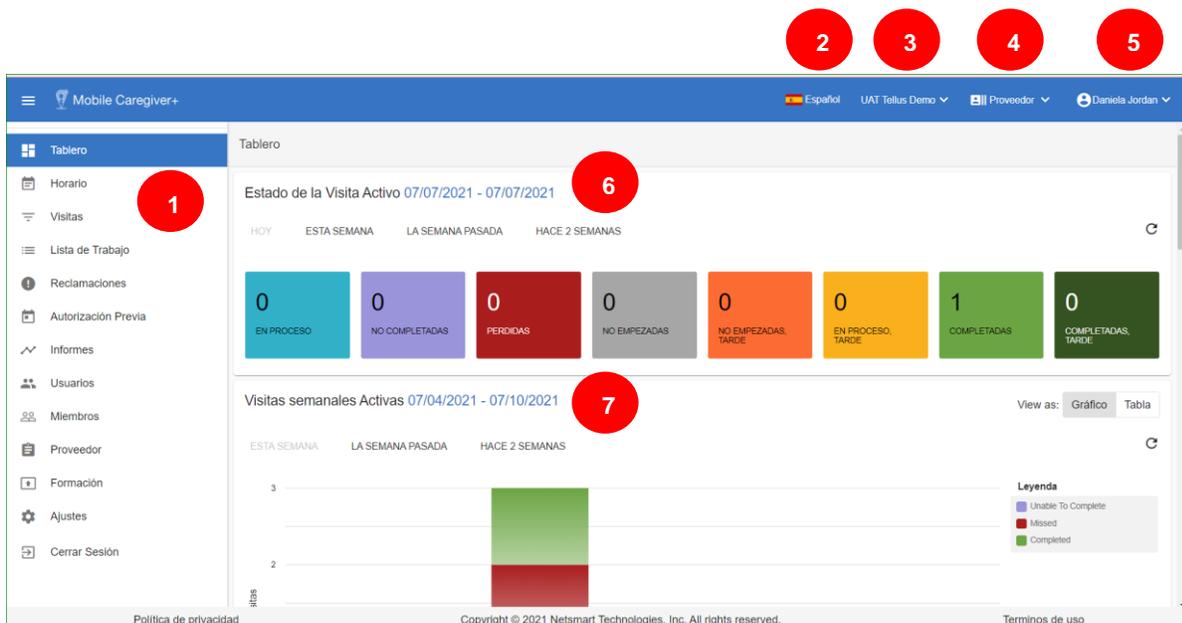
Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

Descripción general de la portal de proveedores: visualización del tablero

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Descripción general del portal de proveedores: visualización del tablero

El portal de proveedores de Netsmart EVV muestra una vista instantánea de los datos análisis en tiempo real EVV. La vista predeterminada del portal de proveedores es el tablero, donde encontrará los elementos numerados que se describen en la tabla que sigue a las capturas de pantalla. Las capturas de pantalla se muestran el orden en que las verá cuando desplace hacia abajo.





Categorizado por las visitas por estado

| Elemento de tablero | Descripción |
|---|---|
|  | <p>Menú principal: Permite a los usuarios expandir y contraer el menú principal, y permite personalizar los datos visibles. Consulte Visualización del menú principal para obtener más información sobre las opciones del menú.</p> |
|  | <p>Icono de idioma: Le permite seleccionar su preferencia de idioma: inglés o español.</p> |
|  | <p>Nombre de la agencia: Muestra el nombre de la agencia/ubicación activa. Los usuarios pueden hacer clic en la agencia activa actual para cambiar la ubicación.</p> |
|  | <p>Proveedor: Muestra detalles de la agencia.</p> |
|  | <p>Nombre de usuario: Muestra el nombre del usuario activo. Haga clic en la flecha del usuario para acceder la opción de Mi perfil, donde puede actualizar su información y la función Cerrar sesión.</p> |
|  | <p>Estado de la visita: Muestra información de estado casi en tiempo real para las visitas programadas. Los usuarios pueden filtrar los datos de estado de la visita programada para uno de los cuatro intervalos de fechas: Hoy, Esta semana, Semana pasada o Hace dos semanas. El número total de visitas para cada estado de visita se mostrará en las barras de colores correspondiente. Las barras de colores contienen hipervínculos que proporcionan acceso directo a las visitas correspondientes dentro de la lista de visitas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla.</p> |
|  | <p>Visitas semanales: Muestra información de visitas diarias para uno de los tres intervalos de tiempo semanales: Esta semana, La</p> |

| | |
|-----------|---|
| | <p>semana pasada, o Hace dos semanas. El gráfico de pila de colores contiene hipervínculos, que proporcionan acceso directo a las visitas correspondientes dentro de la lista de visitas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación gráfico o tabla.</p> |
| <p>8</p> | <p>Buzón de entrada: Muestra los mensajes compatibles con HIPAA que se envían los cuidadores y las notas/alertas que se reciben de ellos. También muestra alertas y notificaciones de Netsmart. Las notas/alertas contienen un hipervínculo para ver los detalles de la visita. Los usuarios no pueden responder a los mensajes de la Buzón de entrada, pero pueden enviar mensajes a los cuidadores desde la página usuarios.</p> |
| <p>9</p> | <p>Cola de trabajo de mis notificaciones: Muestra los datos analíticos de la visita completada por estados: Nuevo, Emparejado, Sin pareja. El gráfico contiene hipervínculos que proporcionan acceso directo a la lista de trabajos. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla.</p> |
| <p>10</p> | <p>Reclamaciones lanzadas pendientes de envío: Muestra la cantidad total estimada de pago para todos los registros de servicio facturables no enviados que se han lanzado a las revisiones de reclamaciones. La pantalla contiene un hipervínculo que proporciona acceso directo a las revisiones de reclamaciones.</p> |
| <p>11</p> | <p>Reclamaciones: Muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio facturables que se han lanzado desde la lista de trabajo. Los proveedores pueden configurar parámetros de informes, incluida la selección del tipo de gráfico e intervalo de fechas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla. El informe contiene un hipervínculo que proporciona acceso directo a revisión de reclamaciones.</p> |

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

Ver el menú principal

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Ver el menú principal

El **menú principal** ofrece acceso a todas las características y funciones del portal de proveedores de Mobile Caregiver+.

El menú principal aparece en la parte superior izquierda del portal de proveedores de Netsmart EVV. Haga clic en el icono del menú principal situado a continuación, a veces conocido como "icono de hamburguesa", para ampliar el menú y ver una descripción de todas las opciones. Haga clic de nuevo para contraer el menú principal de modo que solo se vean los iconos.

The screenshot shows the Mobile Caregiver+ portal interface. On the left, a yellow vertical box contains the text "Menú Principal" written vertically. A red circle highlights the hamburger menu icon in the top left corner. A red bracket highlights the expanded menu items on the left side. The main content area displays a dashboard with various metrics and charts.

| Estado | Valor |
|---------------------|-------|
| EN PROCESO | 0 |
| NO COMPLETADAS | 0 |
| PERDIDAS | 0 |
| NO EMPEZADAS | 0 |
| NO EMPEZADAS, TARDE | 0 |
| EN PROCESO, TARDE | 0 |
| COMPLETADAS | 1 |
| COMPLETADAS, TARDE | 0 |

Visitas semanales Activas 07/04/2021 - 07/10/2021

| Esta semana | La semana pasada | Hace 2 semanas |
|-------------|------------------|----------------|
| 3 | 0 | 0 |
| 2 | 0 | 0 |

Legenda: Unable To Complete (purple), Missed (red), Completed (green)

*Nota: Revisión de **Reclamaciones**, **Lista de trabajo** y **Autorizaciones Previas** se utilizan para el procesamiento de reclamaciones y se describen en la Guía del usuario de reclamaciones de Netsmart EVV, que está disponible en la opción de menú **Formación**.*

| Elemento del menú | Descripción |
|--|--|
| <u>Tablero</u> | Muestra una visión general en tiempo real y casi en tiempo real del análisis de datos EVV para visitas programadas. |
| <u>Horario</u> | Muestra un gráfico de calendario, que muestra todas las visitas programadas en el portal de Mobile Caregiver de un proveedor. Los proveedores pueden personalizar el calendario, revisar las revistas programadas y agregar nuevas visitas al portal EVV. La opción de menú <i>Horario</i> permite a los proveedores ver horarios existentes, comprobar la disponibilidad y agregar nuevas visitas. |
| <u>Visitas</u> | Muestra un gráfico de lista, que muestra todas las visitas programadas en el portal de Mobile Caregiver de un proveedor. Los proveedores pueden utilizar los campos del encabezado para filtrar la lista y agregar nuevas visitas al portal EVV. La opción de menú <i>Visitas</i> permite a los proveedores buscar y gestionar de forma eficaz las visitas programadas, como completar manualmente las visitas perdidas, reprogramar las visitas, cancelar visitas, etc. |
| <u>Lista de trabajo</u> | Muestra un gráfico de lista, que muestra los registros de los servicios facturables que se han representado. Los proveedores utilizarán la lista de trabajo para localizar, revisar, procesar, corregir, y liberar servicios facturables para el envío de reclamos. |
| <u>Revisión de reclamaciones</u> | Muestra un gráfico de lista, que muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio facturables que se han lanzado desde la Lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la opción de menú <i>Revisión</i> de reclamaciones para obtener datos de estado y remesas para los registros de servicio emitidos, así como para ajustar, anular, y agregar entradas de responsabilidad |

| | |
|--|--|
| | de terceros. Explicación de beneficios (EOB) para reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas. |
| <u>Autorizaciones previas</u> | Muestra un gráfico de lista, que muestra todas las autorizaciones previas (PA) que se han agregado al portal de Mobile Caregiver de un proveedor. Los proveedores pueden utilizar la función de menú <i>Autorización previa</i> para localizar y revisar autorizaciones previas en sus portales de EVV de proveedor. En función del pagador y del programa, algunos proveedores pueden agregar nuevas autorizaciones previas a y/o editar las autorizaciones anteriores existentes en sus portales de proveedores. |
| <u>Informes</u> | Muestra una lista de informes de proveedores que están disponibles en el portal de proveedores de Mobile Caregiver. Los proveedores pueden utilizar la función menú Informes para seleccionar, configurar, ejecutar, y exportar informes desde sus portales de Mobile Caregiver. |
| <u>Usuarios</u> | Permite a los proveedores localizar, agregar, editar, y gestionar usuarios en sus portales de Mobile Caregiver. Según el pagador y el programa, los proveedores pueden tener capacidad total o limitada para gestionar la configuración y las propiedades del usuario en su portal de proveedores. |
| <u>Miembros/ Destinatarios</u> | Permite a los proveedores localizar, agregar, editar, y administrar destinatario en sus portales de Mobile Caregiver. Dependiendo del pagador y del programa, los proveedores pueden tener capacidad total o limitada para administrar la configuración/propiedades del destinatario en sus portales del proveedor. |
| <u>Proveedores</u> | Permite a los proveedores revisar y realizar cambios permitidos en los ajustes de configuración de sus agencias. Dependiendo de |

| | |
|--|--|
| | <p>los pagadores y programas. Los proveedores pueden hacer una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Editar los datos demográficos de los perfiles de su agencia.</p> <p>Administrar tareas.</p> <p>Actualizar tarifas de anulación para servicios facturables.</p> |
| <u>Configuración</u> | <p>Permite a los proveedores configurar el temporizador de actualización automática para las pantallas del <i>Tablero</i>, <i>Usuario</i>, y <i>Horario</i>. Los proveedores pueden introducir la cantidad de tiempo que el sistema esperará antes de actualizar y actualizar los datos en las pantallas <i>Tablero</i>, <i>Usuario</i> y <i>Horario</i></p> |
| <u>Formación/Entrenamiento</u> | <p>Proporciona acceso a la página web de recursos de formación para MCG+. Los proveedores pueden acceder a guías del usuario en línea, vídeos de formación, inscribirse en los seminarios web de formación de EVV en directo, así como a las solicitudes de asistencia técnica en línea abiertas.</p> |
| <u>Cerrar la sesión</u> | <p>Permite a los proveedores salir del portal de proveedores de Mobile Caregiver.</p> |

Temas relacionados

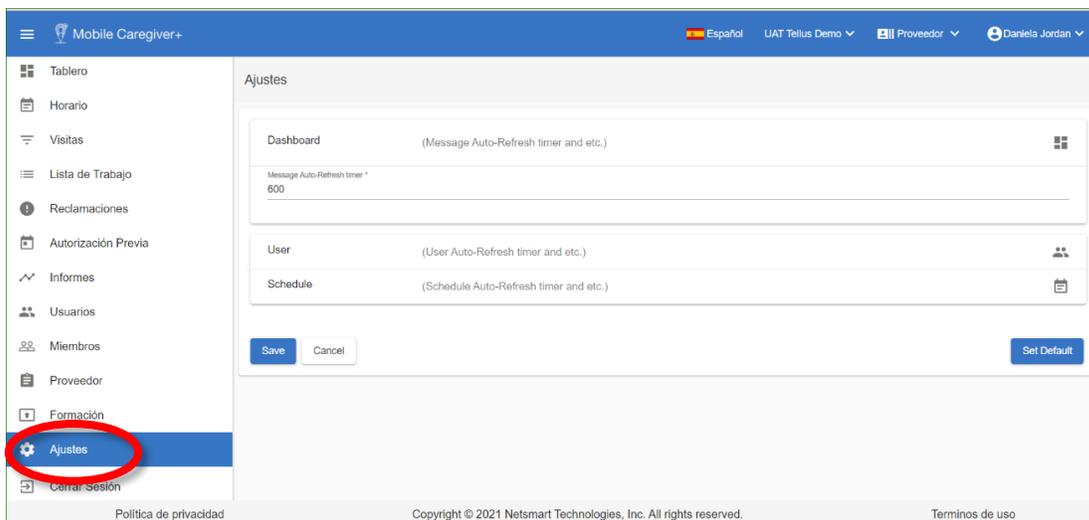
- [Requisitos generales](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [La terminología](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Los acrónimos](#)

Configurar temporizadores de actuación automática

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Configurar temporizadores de actuación automática

La opción **Configuración** permite a los proveedores configurar las tarifas, en segundos, de los temporizadores de actualización automática para las pantallas Tablero, Usuarios, y Horario. Los proveedores pueden introducir el tiempo, en segundos, que el sistema esperará antes de actualizar los datos de EVV en las pantallas.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Ajustes**.



3. Haga clic en el nombre que desea cambiar. Elija **Tablero**, **Usuario** o **Horario**.

Introduzca la frecuencia de actualización automática (el valor de tiempo será en segundos): El tiempo de frecuencia de actualización debe establecerse en un mínimo de 300 segundos.

*Nota: Los usuarios pueden hacer clic en **predeterminado** para establecer todo a 600 segundos.*

4. Haga clic en **Guardar**.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

Iconos y controles de uso común

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Iconos y controles de uso común

Iconos convencionales utilizados en este documento.

| Icono | Descripción |
|---|---|
|  | Menú principal: Haga clic en el icono del menú principal, a veces llamado el "icono de hamburguesa" - para expandir el menú y ver la lista completa de opciones; haga clic de nuevo para contraer el menú de modo que sólo se muestren los iconos. |
|  | Ver: Indica que un objeto es de una vista de solo lectura, los usuarios no pueden o tienen una capacidad limitada para modificar las propiedades/ configuración |
|  | Editar: Indica que un objeto es editable, los usuarios pueden modificar las propiedades/ configuraciones del objeto. |
|  | Acciones: Haga clic en el icono Acciones para ver una lista de opciones de submenú disponibles (accesos directos). |
|  | Buscar: Permite a los usuarios realizar búsquedas de palabras claves. Haga clic en el icono buscar para abrir un filtro de búsqueda. |
|  | Recargar: Actualiza la pantalla/sub-pantalla activa con los datos de EVV más actuales. Algunas pantallas tienen varios iconos de recarga, que se utilizan para actualizar subsecciones individuales. Los tiempos de actualización del tablero, los usuarios, y horario se pueden establecer usando la opción Ajustes . |

Los iconos que verá cuando programe visitas incluyen lo siguiente.

| Icono | Descripción |
|---|---|
|  | Reloj: Permite a los usuarios introducir y/o editar valores en los campos de datos de tiempo. Haga clic en el icono reloj para introducir/editar valores de filtro. Consulte Selección de horas con el icono de reloj para obtener instrucciones detalladas sobre la configuración de la hora con este icono. |
|  | Calendario: Haga clic en el icono Calendario para establecer una fecha en un filtro donde se requiera una entrada de fecha como Elegir fecha de inicio o Elegir fecha de finalización . Consulte Fechas de seleccionar con el icono de calendario para obtener instrucciones detalladas sobre la hora de configuración con este icono. |
|  | Vista de calendario: haga clic en el icono Vista de Calendario para ver todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para un usuario o destinatario buscado. Si está viendo una vista semanal, los usuarios se mostrarán en la parte superior de la página; si está viendo un día específico, los días se muestran en la parte superior de la página. En ambas vistas, los tiempos se enumeran en el lado izquierdo. |
|  | Vista de programación: haga clic en el icono Vista de programación para ver todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para un usuario o destinatario buscado. La vista de programación muestra días y horas en la parte superior de la página, Usuarios o Destinatarios en el lado izquierdo y un número total de visitas. |
|  | Hoy: Haga clic en el icono Hoy para ver la programación del día actual. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre días. |
|  | Día: Haga clic en el icono Día para ver la programación de un día específico que seleccione. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre días. |



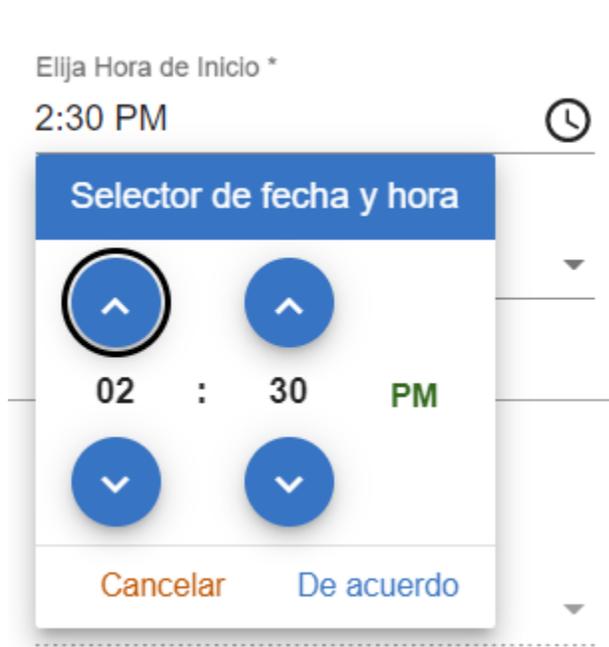
Semana: Haga clic en el icono Semana para ver la programación de una semana específica en Calendario o Vista de programación. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre semanas.

Configurar entradas de tiempo usando el icono reloj

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Configurar entradas de tiempo usando el icono reloj.

Los campos que requieren una entrada de tiempo tienen un icono de reloj a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono para abrir el cuadro de diálogo Establecer hora; se aplica por defecto en intervalo de cinco minutos. Por ejemplo, si se accedió al reloj a la 1:58 PM, el reloj mostrará las 2:00 PM.



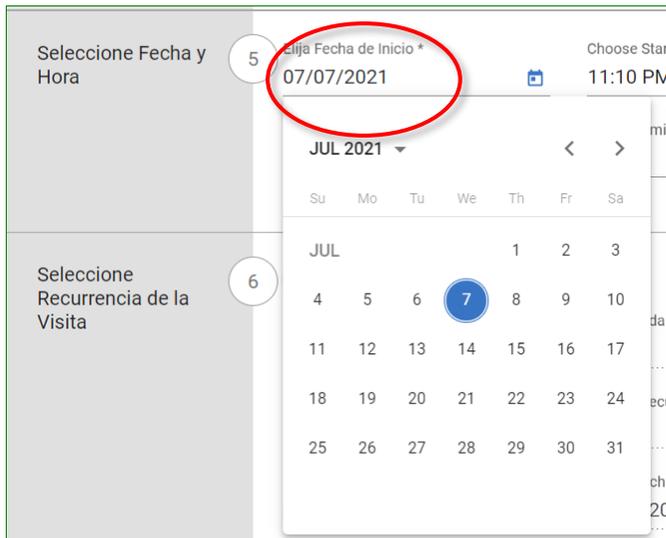
2. Utilice las flechas arriba y abajo durante horas y minutos (intervalos de 5 minutos) para seleccionar horas y minutos.
3. Haga clic en **AM** o **PM** para alternar entre ellos hasta que aparezca la hora correcta del día.
4. Haga clic en **De acuerdo** para completar la selección de hora.

Configurar entradas de fecha usando el icono calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > [Configurar entradas de fecha usando el icono calendario](#)

Los campos que requieren una entrada de fecha tienen un icono de calendario a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono para abrir el Calendario; por defecto es el mes, día y año actuales.



2. Para cambiar el año, haga clic en el mes y el año que se muestran para abrir la ventana que se muestra a continuación; si no ve el año que desea, utilice las flechas derecha e izquierda para desplazarse por años.

3. Haga clic en el año que desee.

The screenshot shows a form with two sections. The top section is labeled 'Seleccione Fecha y Hora' and contains a date field 'Elija Fecha de Inicio *' with the value '07/07/2021' and a time field 'Choose Start Time' with the value '11:10 PM'. A circled '5' is next to the date field. Below this is a year picker dropdown showing the range '2016 - 2039'. The year '2021' is highlighted with a blue circle. A circled '6' is next to the 'Seleccione Recurrencia de la Visita' section.

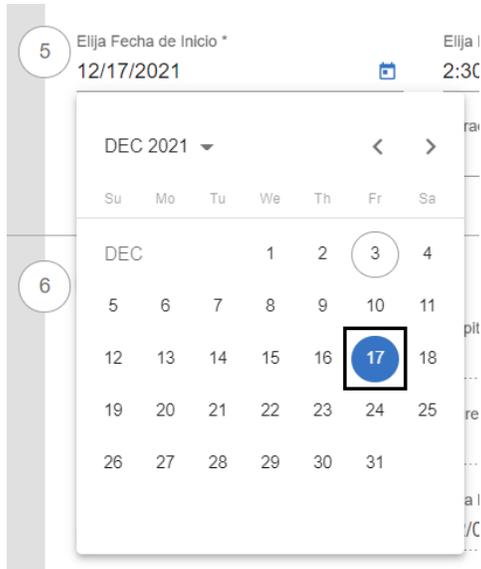
| 2016 - 2039 | | | |
|-------------|------|------|------|
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 2028 | 2029 | 2030 | 2031 |
| 2032 | 2033 | 2034 | 2035 |
| 2036 | 2037 | 2038 | 2039 |

4. Haga clic en el mes que desee

The screenshot shows the same form as above, but the year picker is now open to show the months of the year 2021. The date field now shows '12/03/2021' and the time field shows '2:30'. The year '2021' is selected in the dropdown. The month picker shows the months: JAN, FEB, MAR, APR, MAY, JUN, JUL, AUG, SEP, OCT, NOV, and DEC. The month 'DEC' is highlighted with a blue circle and a black border. A circled '5' is next to the date field, and a circled '6' is next to the month picker.

| 2021 | | | |
|------|-----|-----|-----|
| JAN | FEB | MAR | APR |
| MAY | JUN | JUL | AUG |
| SEP | OCT | NOV | DEC |

5. Haga clic en la fecha que desee



Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

Cerrar la sesión

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Cerrar la sesión

Si no está utilizando el sistema, se recomienda cerrar la sesión. Cerrar la sesión ayuda garantizar la seguridad y protección de su organización, y también con la información de los destinatarios y cuidadores. El sistema cierra automáticamente la sesión del usuario activo después de 30 minutos de inactividad.

Hay dos maneras de cerrar la sesión.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información). Luego, haga clic en **Cerrar la sesión**.

O

2. En la parte más superior derecha de la pantalla, haga clic en su nombre y elige **'Cerrar sesión.'**

The screenshot displays the user interface of the Netsmart EVV portal. The top navigation bar includes the language 'Español', the user 'Daniela Jordan', and a profile icon. The left sidebar contains a 'menú principal' with various options. Two red circles and yellow callouts highlight the 'Cerrar Sesión' option in both the sidebar (callout 1) and the profile dropdown (callout 2). The main content area shows a dashboard with visit status metrics and a weekly active visits chart.

| HOY | ESTA SEMANA | LA SEMANA PASADA | HACE 2 SEMANAS |
|-----------------------|---------------------|------------------|----------------------|
| 0 EN PROCESO | 0 NO COMPLETADAS | 0 PERDIDAS | 0 NO EMPEZADAS |
| 0 NO EMPEZADAS, TARDE | 0 EN PROCESO, TARDE | 1 COMPLETADAS | 0 COMPLETADAS, TARDE |

| ESTA SEMANA | LA SEMANA PASADA | HACE 2 SEMANAS |
|-------------|------------------|----------------|
| 3 | | |

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Los acrónimos](#)

La terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y a lo largo de esta Guía del usuario.

- **Administrador (Admin):** Función de usuario que tiene acceso completo a todas las funciones y características disponibles del portal de proveedores de Mobile Caregiver+ y puede conceder acceso a los usuarios. Las funciones agentes fiscal e intermediario fiscal también conceden acceso a los usuarios los mismos privilegios de acceso que un administrador. Los usuarios que tengan asignada la función de administrador, agente o intermediario fiscales tendrán acceso a los datos de todos los destinatarios/miembros de la agencia proveedora. Según el pagador y el programa, los administradores pueden tener derechos para gestionarlo.

Nota: Se pueden asignar varias funciones de usuario a una única cuenta de usuario. Por ejemplo, si un usuario trabaja en la oficina como administrado y le ayuda a proporcionar cobertura a los cuidadores, tendrá que asignar al usuario la función de administrador y la función de cuidador.

- **La facturación:** Función de usuario de Mobile Caregiver+ que tiene acceso limitado a las funciones y funciones de procesamiento de reclamaciones del portal de proveedores de una agencia. La función de facturación se puede asignar a las contratistas para que puedan procesar las reclamaciones de forma eficaz, al tiempo que se limita el acceso a otros datos confidenciales.
- **Monitor/Instructor:** Función de usuario de Mobile Caregiver+ que da a un usuario acceso de sólo visualización limitado a la programación y a los datos de los destinatarios/miembros en el portal de Mobile Caregiver+ de una agencia; los espectadores de proveedores pueden ver, pero no pueden editar los datos de visitas programadas y los datos de los destinatarios/miembros. Los usuarios a los que se les asigna la función de espectadores de proveedores tendrán acceso para ver los datos de todos los destinatarios de la agencia proveedora.
- **Cuidador:** Función limitada de usuario de Mobile Caregiver+ que permite a los usuarios descargar, instalar e iniciar sesión en la aplicación Mobile Caregiver+

para completar las visitas programadas. La función de usuario de cuidador se asigna normalmente a los siguientes: Proveedor de Servicios en Vivo, Proveedor de Representación, Proveedor de Facturación, Asistente de Salud en el Hogar, Proveedor de Cuidado de Día para Adultos, Proveedor, Proveedor de Salud Mental Comunitaria, Proveedores de Agencias, Empleado de PDS, Proveedor Independiente, Proveedor de Servicios, Proveedor de Servicios Dirigido por Participante, Proveedor de Cuidado Personal, Trabajador de Cuidado Directo, Proveedor de Servicios Directos, Proveedor de Servicios que No Son de Agencia.

- **Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud (Códigos HCPCS):** Un sistema de codificación de salud estandarizado que se utiliza principalmente para identificar los servicios proporcionados también conocidos como: Descripción de Servicio, Códigos de Facturación, Códigos de Procedimiento, Códigos de Ingresos (Ver también Códigos de servicio). El código HCPCS, también conocido como código de servicio o procedimiento, puede estar formado por una combinación de letras y números.
- **Código de Servicio/procedimiento:** Los códigos de servicio (consulte también los códigos HCPCS) Un código que puede ser una combinación de letras y números, que representa un servicio sanitario. Los pagadores asignan códigos de servicio para representar los servicios de médica facturables.
- **Modificador:** (Suplemento a los *Códigos HCPCS/Códigos de Servicio*) Código de dos dígitos que se utiliza para complementar o ajustar la descripción del cuidado en relación con un servicio o procedimiento proporcionado por un cuidador, los pagadores pueden utilizar el modificador para autorizar servicios no estándar, como visitas de telesalud o terapia de grupo; no todos los códigos de servicio tienen modificadores. Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / cuidado proporcionado por un cuidador. No todos los códigos de servicio tienen modificadores.

- **Agencia:** Una empresa que emplea a una o más personas para prestar atención, también conocida como: Agencia de Salud en el Hogar Tradicional, Agencia de Gestión Fiscal (FMA) o Intermediario Fiscal.
- **Pagador:** El Pagador se refiere al plan de salud u organización que remite los pagos al Cuidador, Agencia, y/o Proveedores por los servicios que se presta a los destinatarios asegurados.
- **Autorización previa/Autorización de servicio:** Una decisión/aprobación por parte de un asegurador de salud o plan de que un servicio de atención médica es necesario. Los planes de salud autorizan la atención de un destinatario durante un período determinado, para unidades especificadas (incremento de tiempo facturable para un servicio) o para un número especificado de visitas.
- **Destinatario:** Una persona que recibe servicios/atención también se conoce como: Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la Familia (hijo, padre, esposo(a), etc.) Empleador PDS, Beneficiario.
- **Horario:** Un plan de prestación de servicios, que incluye visitas pre-planificadas. Los administradores de los cuidadores pueden planificar/programar la visita para proporcionar servicios a los destinatarios. En algunos ambientes, los profesionales sanitarios pueden ser responsables de programar las visitas.
- **Visita:** Un cronograma planificado para prestar uno o más servicios, que incluye fechas, horas y lugar planificados para que un cuidador provea un servicio a un destinatario.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)

- Cerrar la sesión
- [Los acrónimos](#)

Los acrónimos

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Introducción](#)
> [Los acrónimos](#)

| Siglas | Definición |
|--------|---|
| EVV | Verificación electrónica de visitas |
| HIPAA | Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico |
| HCPCS | Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud |
| LTC | Cuidado a largo plazo |
| PA | Autorización / Aprobación Previa |
| SA | Aprobación de autorización de servicio |

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)

Usar el tablero

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > Usar el tablero

Haga clic en un tema a continuación:

[Acceder al tablero](#)

[Revisar el informe del estado de la visita](#)

[Revisar el informe de visitas semanales](#)

[Revisar el buzón de entrada](#)

[Revisar el informe de reclamaciones de la lista de trabajo](#)

[Revisar el informe de mis envíos de reclamaciones pendientes](#)

[Revisar el informe de reclamaciones](#)

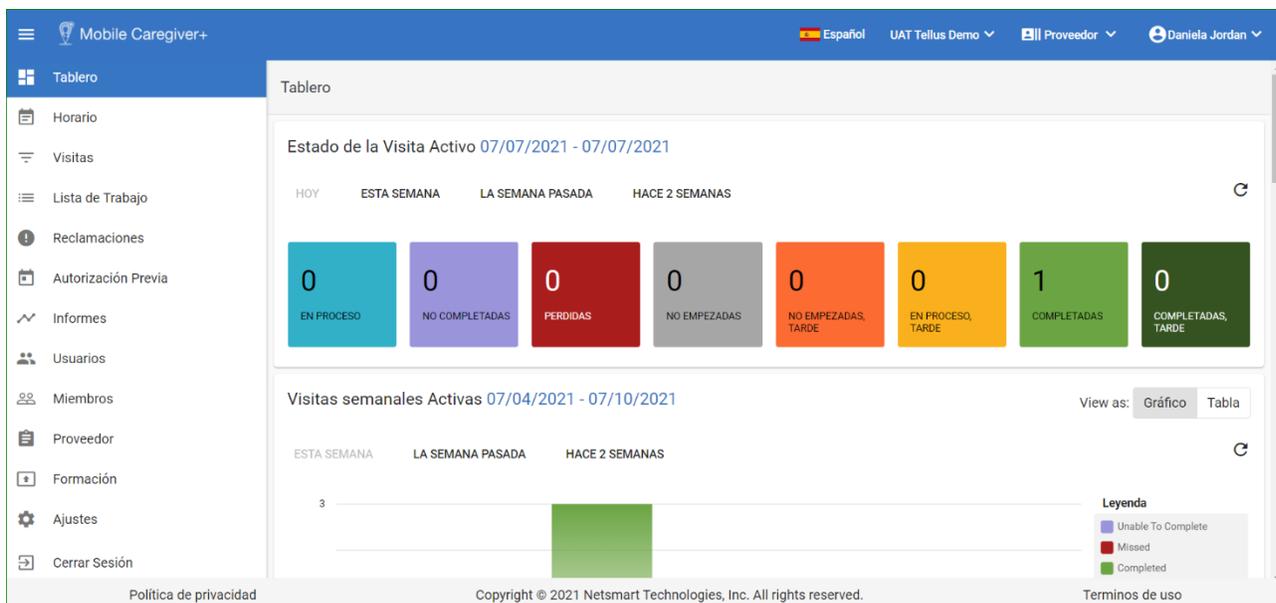
Acceder al tablero

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Usar el tablero](#) > [Acceder al tablero](#)

El tablero muestra varios datos analíticos de visitas y reclamaciones de EVV para agencia activa. La pantalla Tablero de control está dividida en secciones horizontales. Cada sección muestra los datos analíticos de EVV de agencia activa.

Para acceder al tablero:

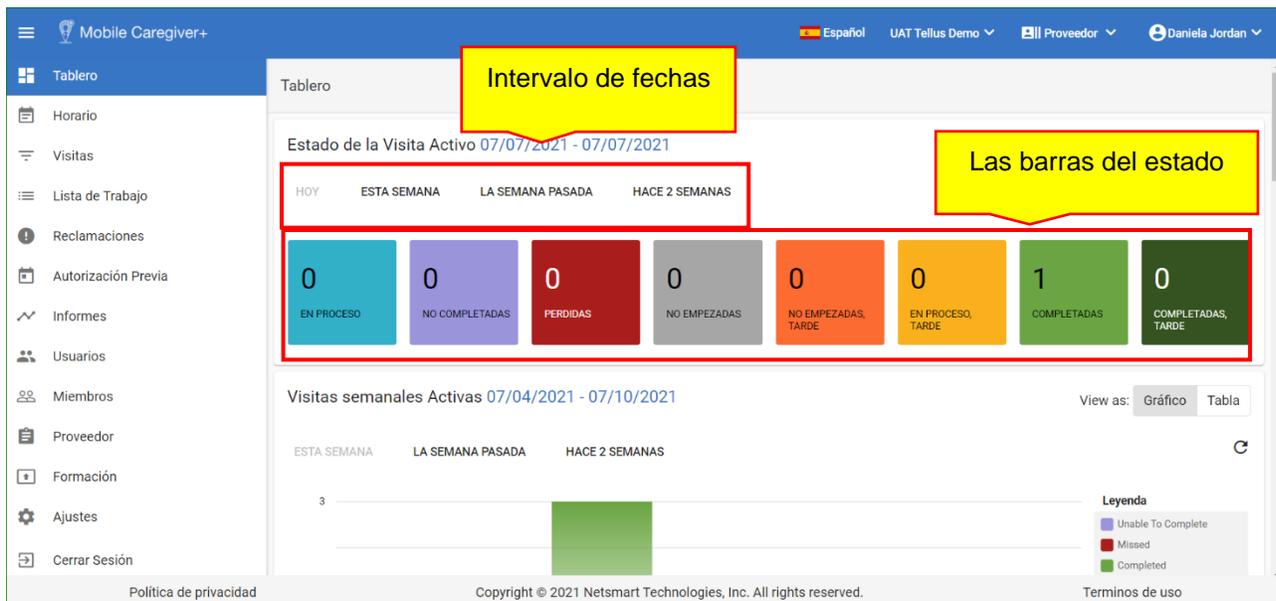
1. Expanda el **menú principal** (Consulta *Ver el menú principal* para obtener más información)
2. Haga clic en la opción **Tablero**



Revisar el informe del estado de la visita

El informe de estado de la visita muestra datos analíticos de estado de la visión general casi en tiempo real para las visitas programadas. Hay 8 barras gráficas de colores que muestran datos de resumen para cada categorización de estado de visita. Los proveedores pueden seleccionar uno de los cuatro intervalos de fechas: **HOY, ESTA SEMANA, LA SEMANA PASADA, HACE 2 SEMANAS**. Pueden ver el estado de resumen de todas las visitas programadas para el período seleccionado. El ejemplo siguiente muestra los estados de las visitas programadas para HOY

El informe de estado de la visita



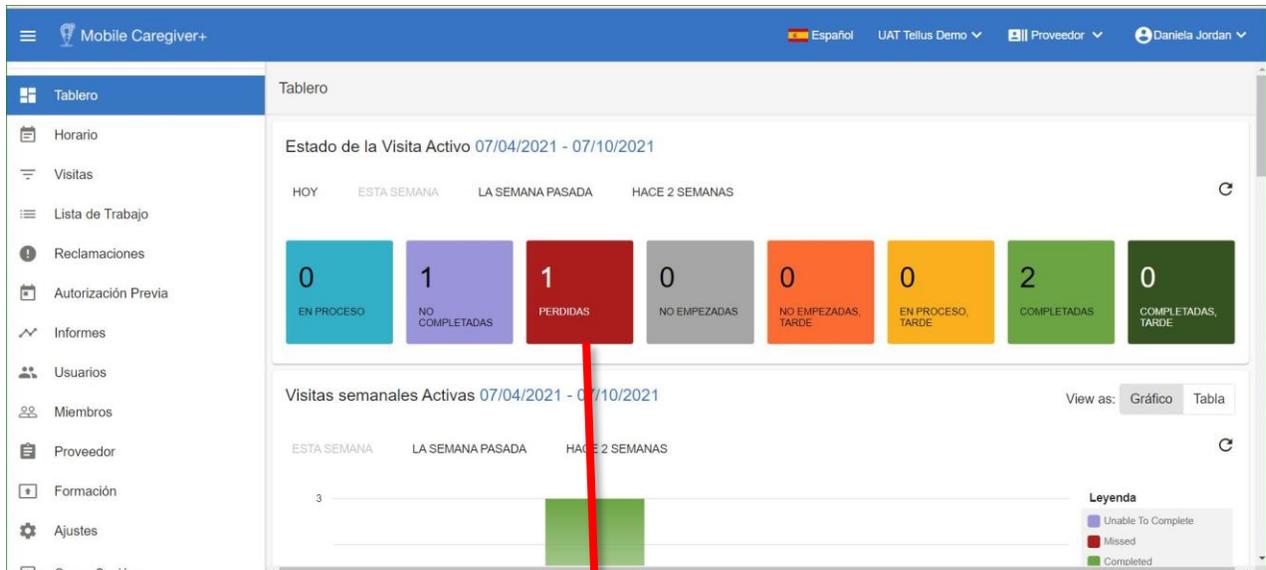
El icono "recargar" que se muestra a continuación le permite actualizar los datos para una vista de programación en tiempo real.

Para ver las visitas para un estado específico, seleccione una barra. El ejemplo siguiente muestra los detalles de todas las visitas **perdidas** de la **semana pasada**. Tendrá que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.

| El estado | Descripción |
|----------------------------|--|
| En proceso | La barra azul clara muestra el número total de visitas programadas que se están completando activamente dentro del tiempo programado, la hora de finalización programada no ha pasado. |
| No completadas | La barra morada muestra el número total de visitas programadas que no pudieron completarse, es decir, visitas canceladas, visitas en las que el destinatario rechazó los servicios. |
| Perdidas | La barra borgoña muestra el número total de visitas programadas que no se completaron en la aplicación MCG+; todas las visitas que se completen sin utilizar la aplicación MCG+ se etiquetarán como visitas perdidas, es decir, las visitas en las que el cuidado se olvidó de iniciar sesión, no tenía el dispositivo, el dispositivo se ha roto, etc. El administrador del sistema puede completar manualmente la visita que se ha producido sin utilizar la aplicación MCG+ |
| No empezadas | La barra gris muestra el número total de visitas programadas para fechas futuras, es decir, más tarde en el día actual, el día/semana siguiente, etc. |
| No empezadas, tarde | La barra naranja muestra el número total de citas programadas que no se han iniciado a la hora de inicio programada, visitas que actualmente están retrasadas (que ya deberían haber comenzado). |
| En proceso, tarde | La barra amarilla muestra el número total de visitas programadas que aún se están completando (en curso) más allá de la hora de finalización programada. |

| El estado | Descripción |
|---------------------------|--|
| Completadas | La barra verde clara muestra el número total de visitas programadas que se completaron dentro del tiempo programado. |
| Completadas, tarde | La barra verde oscura muestra el número total de visitas programadas que se completaron después de la hora de finalización programada. |

Los usuarios pueden hacer clic en cualquiera de los ocho (8) barras de estado coloreados para ver una lista de las visitas correspondientes en la pantalla **Visitas**. El ejemplo siguiente muestra una lista de las visitas **perdidas de la semana pasada**. Es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.



Visitas

Pagador: Seleccione Pagador | Miembro: Seleccione Miembro | Usuario: Seleccione Usuario

ID de Visita: Añada Número de identificación ... | Estado de la Visita: Missed | Estado de la Visita a Reclamo: Seleccione Estado de la Visita a Reclamo

Start Date: 07/05/2021 | Date End: 07/07/2021

Buscar Visitas | Búsqueda de Visita a Reclamo | Acciones

| ID de Visita | Usuario / Atendiente | Miembros | Códigos de procedimiento | Fecha / Hora de inicio programada | Fecha / hora de finalización programada | Fecha / hora de inicio real | Fecha / hora / finalización ic | Acciones |
|--------------|----------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | Selika Mulalic | Abraham Lincoln | S9122 | 7/6/21, 11:45 AM | 7/6/21, 12:00 PM | | | |

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información en la página de **detalles de visitas**.

Temas relacionados:

- [Revisar el informe las visitas semanales](#)
- [Revisar el buzón de entrada](#)
- [Revisar el informe de reclamaciones](#)

Revisar el informe de visitas semanales

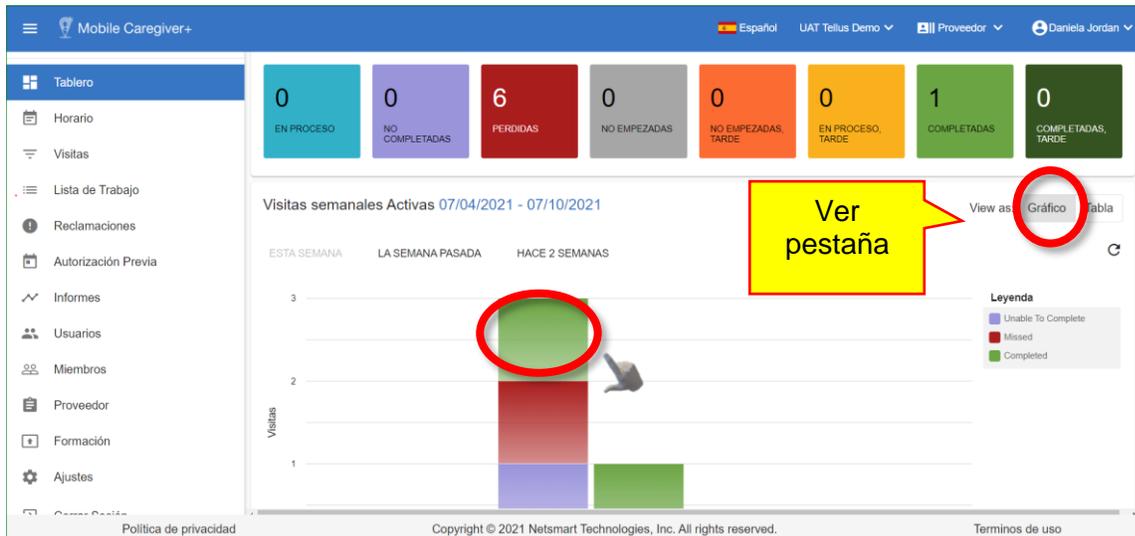
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Usar el tablero](#) > *Revisar el informe de visitas semanales*

El informe de visitas semanales muestra datos analíticos diarios para períodos de tiempo semanales como, **ESTA SEMANA, LA SEMANA PASADA, HACE 2 SEMANAS**. Los usuarios pueden utilizar la ficha para seleccionar una visualización de gráfico o tabla para el informe.

El informe gráfico muestra un gráfico de barras colores que representan el número total de visitas diarias en función del estado de la visita.

Los usuarios pueden hacer clic en una pila de colores para ver la lista de las visitas correspondientes en la pantalla Visitas. El ejemplo siguiente muestra la lista de las visitas tardías no iniciadas correspondientes para el jueves DE ESTA SEMANA que se mostrarán en la pantalla Visitas. Es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas de la lista Visitas.

El informe de gráfico de visitas semanales



| ID de Visita | Pagador | Miembro | Usuario | Start Date | Date End | Fecha / hora de inicio programada | Fecha / hora de finalización programada | Fecha / hora de inicio real | Fecha / hora de finalización real | Estado de la Visita | Acciones |
|--------------|------------|----------------------|-----------------|------------|----------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------|
| 1 | 305309664 | Isabel Tait | Abraham Lincoln | | | 6/23/21, 2:40 PM | 6/23/21, 2:55 PM | 6/23/21, 3:46 PM | 6/23/21, 3:50 PM | Completed, Lat | |
| 2 | 4270726277 | Isabel Tait | Abraham Lincoln | | | 6/23/21, 9:50 AM | 6/23/21, 10:05 AM | 6/23/21, 10:50 AM | 6/23/21, 11:02 AM | Completed, Lat | |
| 3 | 3116923964 | Isabel Tait | Abraham Lincoln | | | 5/24/21, 11:15 AM | 5/24/21, 11:30 AM | 5/24/21, 12:13 PM | 5/24/21, 12:21 PM | Completed, Lat | |
| 4 | 000172520 | Mohamed Nassif Hamdi | Abraham Lincoln | | | 4/29/21, 7:00 PM | 4/29/21, 7:15 PM | 4/29/21, 9:05 PM | 4/29/21, 9:13 PM | Completed, Lat | |
| 5 | 2648198767 | Haci Uddi | Abraham Lincoln | | | 4/12/21, 10:00 AM | 4/12/21, 10:25 AM | 4/12/21, 11:05 AM | 4/12/21, 11:06 AM | Completed, Lat | |
| 6 | 102494302 | Mohamed Nassif Hamdi | AMC THEATRE | | | 3/30/21, 4:30 PM | 3/30/21, 4:45 PM | 3/30/21, 5:10 PM | 3/30/21, 5:11 PM | Completed, Lat | |

El informe tabla muestra un gráfico de lista que muestra el número total de visitas por estado para cada día de la semana seleccionada.

El informe de la tabla de visitas semanales

Mobile Caregiver+ | Español | Overland Park Agency | Proveedor | Isabella Khatri Schissler

EN PROCESO NO COMPLETADAS PERDIDAS NO EMPEZADAS NO EMPEZADAS, TARDE EN PROCESO, TARDE COMPLETADAS COMPLETADAS, TARDE

Visitas semanales Activas 12/05/2021 - 12/11/2021

ESTA SEMANA LA SEMANA PASADA HACE 2 SEMANAS

View as: Gráfico **Tabla**

| Día | En Proceso | No Completadas | Perdidas | No Empezadas | No Empezadas, Tarde | En Proceso, Tarde | Completadas | Completadas, Tarde |
|-----------|------------|----------------|----------|--------------|---------------------|-------------------|-------------|--------------------|
| Domingo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Lunes | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Martes | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Miércoles | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Jueves | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Viernes | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sábado | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 1 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información sobre la pantalla de detalles de visitas.

Temas relacionados:

- [Revisar el informe del estado de la visita](#)
- [Revisar el buzón de entrada](#)
- [Revisar el informe de reclamaciones](#)

Revisar el buzón de entrada

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Usar el tablero](#) > [Revisar el buzón de entrada](#)

El buzón de entrada muestra los siguientes datos compatibles con HIPAA:

- Mensajes de texto que los administradores han enviado a los cuidadores.
- Notas/alertas del destinatario que los cuidadores han enviado al administrador del sistema.
- Notificaciones y alertas enviadas desde Netsmart.

Cuando los cuidadores introduzcan notas en la visita programada y desmarque la opción **Alert My Administrator (Alerta a mi administrador)**, la nota aparecerá en el buzón de entrada del tablero de administración. Los administradores pueden hacer clic en una nota para leer el texto completo.

El buzón de entrada

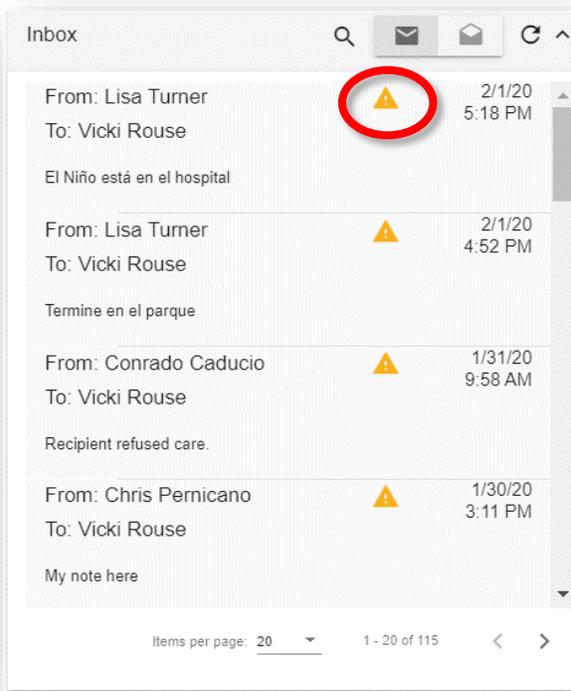
The screenshot displays the 'Notas' (Notes) section for a member named Sophia Marie. The interface includes a search bar with 'Buscar', '+ Añada nota', and 'Descargar' buttons. Below the search bar is a table of notes with the following columns: Fecha, Nota, Ingresado Por, and Alerta Admin. The table contains several rows of notes, including 'ServiceUpdate Note.', 'Example Note.', 'Ejemplo de Nota.', 'Refused care', 'Caregiver forgot to sign out.', 'note example.', 'Required Note', and 'Required Note'. The 'Alerta Admin' column shows 'Normal' for most entries, with a warning icon (triangle) next to the 'Example Note.' and 'note example.' entries. The footer of the page includes 'Política de privacidad', 'Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados.', and 'Terminos de uso'.

| Fecha | Nota | Ingresado Por | Alerta Admin |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------|
| 7/5/22, 1:01 PM | ServiceUpdate Note. | Isabella Khatri Schissler | Normal |
| 7/5/22, 12:51 PM | Example Note. | Isabella Khatri Schissler | Normal |
| 6/20/22, 9:23 AM | Ejemplo de Nota. | Isabella Khatri Schissler | Normal |
| 5/28/22, 10:01 PM | Refused care | Isabella Khatri Schissler | Normal |
| 4/4/22, 11:22 AM | Caregiver forgot to sign out. | Isabella Khatri Schissler | Normal |
| 3/23/22, 11:05 AM | note example. | Isabella Khatri Schissler | Normal |
| 3/4/22, 11:03 AM | Required Note | Isabella Khatri Schissler | Normal |
| 3/4/22, 10:57 AM | Required Note | Isabella Khatri Schissler | Normal |

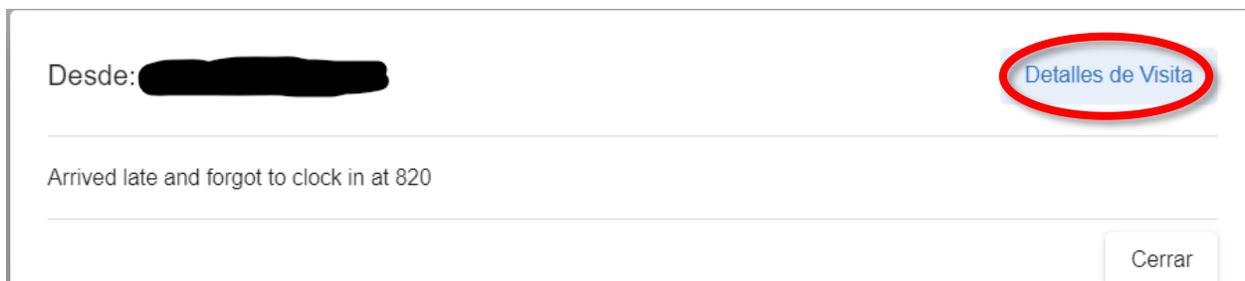
Los datos mostrados en el tablero, incluida el buzón de entrada, se actualizan automáticamente cada 600 segundos de forma predeterminada. Los usuarios pueden cambiar la frecuencia con la que se actualiza el buzón de entrada usando la opción Ajustes para configurar el temporizador de actualización automática de mensajes. Los usuarios pueden actualizar manualmente los datos del buzón de entrada en cualquier momento simplemente haciendo clic en el icono de actualización

- Los usuarios pueden configurar los siguientes valores de buzón de entrada: Filtro para mostrar sólo los mensajes no leídos, la vista predeterminada, haciendo clic en el icono de sobre cerrado .
- Filtrar para mostrar sólo los mensajes abiertos, haciendo clic en el icono de sobre abierto .
- Buscar mensajes haciendo clic en el icono de lupa .
- Cambiar el número de mensajes por página haciendo clic en el cuadro de lista desplegable **Elementos por página**. Los usuarios pueden desplazarse por las páginas haciendo clic en la flecha hacia delante o hacia atrás.

Nota: Un triángulo amarillo con un signo de exclamación indica que el mensaje correspondiente es una nota, una alerta, que fue enviada por un cuidador. Haga clic en un mensaje para abrirlo.



Haga clic en un mensaje para verlo y aparecerá una ventana emergente como la que se muestra a continuación.

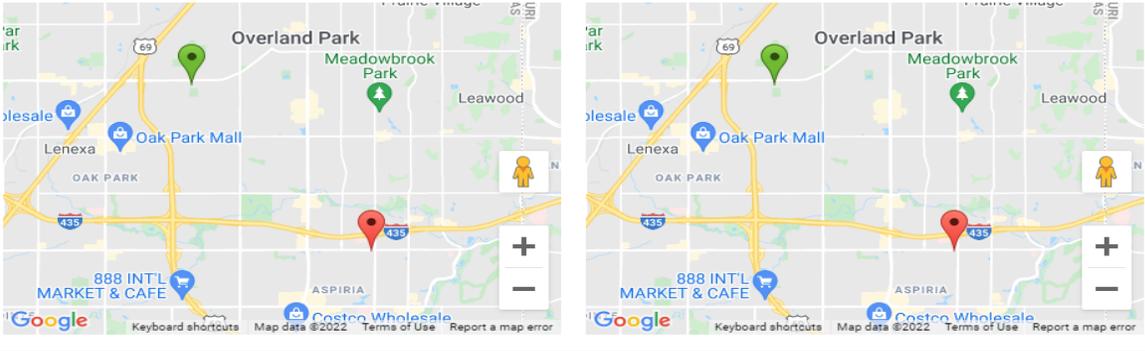


Lea el mensaje y, a continuación, haga clic en **Cerrar**, o haga clic en Visitar **detalles** para ver una pantalla como la que se muestra a continuación.

Los detalles de visita

Visita

| | | | |
|--|---|---|---|
| Variación de ubicación de inicio (millas): | 4 | Variación de la ubicación final (millas): | 4 |
| Dirección de Inicio de Visita Programada: | 9875 West 87th Street Overland Park KS 66212 | Dirección de Finalización Programada: | 9875 West 87th Street Overland Park KS 66212 |
| Tipo de dirección de inicio programada: | ASLF | Tipo de dirección final programada: | ASLF |



Otra información

Imprimir

El formulario de los detalles de la visita muestra todos los detalles de visitas programadas; el formulario también muestra datos de visitas actuales para visitas completadas.

Temas relacionados:

- [Revisar el informe del estado de la visita](#)
- [Revisar el informe de visitas semanales](#)
- [Revisar el informe de reclamaciones](#)

Revisar el informe de reclamaciones de lista de trabajo

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Usar el tablero](#) > [Revisar el informe de reclamaciones de lista de trabajo](#)

Esta función sólo está disponible para proveedores que tengan suscripciones a solicitudes de Reclamaciones de Mobile Caregiver+.

El informe de reclamaciones de lista de trabajo muestra los resultados de la selección y la adjudicación previa de los registros de servicio facturables en la lista de trabajos. Los usuarios pueden configurar el sistema para que muestre un gráfico circular o una tabla de registros de servicio nuevos, coincidentes y no coincidentes en la lista de trabajo.

- Deslice el cursor sobre cualquier sección del gráfico circular para ver el número real de reclamaciones representadas por un sector.
- Haga clic en el gráfico/tabla para ver la lista correspondiente de registros de servicio facturables en la lista de trabajo.

El informe gráfico de reclamaciones de lista de trabajo



El informe tabla de reclamaciones de lista de trabajo

Mi lista de trabajo de reclamaciones

Ver
pestañas

View as:

| Estado | Cantidad | Porcentajes |
|------------|----------|-------------|
| Nuevo | 0 | 0.00% |
| Emparejado | 0 | 0.00% |
| Sin Par | 115 | 93.50% |

Revisar el informe de mis envíos de reclamaciones pendientes

Esta función sólo está disponible para proveedores que tengan suscripciones a solicitudes de Reclamaciones de Mobile Caregiver+.

El Informe de envío de reclamaciones pendientes muestra la cantidad total estimada de pago general para los registros de servicio coincidentes que se han lanzado para el envío de reclamaciones.

- Haga clic en el importe total estimado de pago que se muestra para ver la lista correspondiente de reclamaciones emitidas en Revisar de reclamaciones.

El informe de mis envíos de reclamaciones pendientes



Reclamaciones Publicadas Pendientes de Presentación

\$83.25

Revisar el informe de reclamaciones

Esta función sólo está disponible para proveedores que tengan suscripciones a solicitudes de Reclamaciones de Mobile Caregiver+.

La sección Reclamaciones del tablero muestra el estado y los datos de remesas de todos los servicios facturables que se han lanzado de la Lista de trabajo. Los usuarios pueden configurar el sistema para que muestre un gráfico circular o una tabla que represente todos los registros de servicio facturables que se han lanzado de la lista de trabajo, es decir, Lanzado, Enviado, Aceptado, Rechazado, Reclamaciones pagadas, parcialmente pagadas y denegadas.

- Utilice la flecha de la lista desplegable, situada en la esquina superior izquierda de la sección Reclamaciones, para seleccionar un intervalo de tiempo para el informe, es decir, Hoy, Esta semana, Última semana, Este mes, Último mes o Personalizado. Los usuarios pueden seleccionar Personalizado, lo que permitirá a los usuarios configurar fechas de inicio y finalización personalizadas para el informe; utilice la lista desplegable para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización de la derecha.
- Descoloque el cursor sobre cualquier punto de datos del informe para ver una lista de visitas por estado.



Temas relacionados:

- [Revisar el informe del estado de la visita](#)
- [Revisar el informe de visitas semanales](#)
- [Revisar el buzón de entrada](#)

Programar visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > Programar visitas

Haga clic en un tema a continuación:

[Ver el horario](#)

[Ver el programador: Información general](#)

[Ver el calendario: Información general](#)

[Navegación general para el programador o vista de calendario](#)

[Agregar o Programar visitas](#)

[Seleccionar desitinarios/miembros](#)

[Seleccionar el cuidador](#)

[Seleccionar los servicios y tareas](#)

[Seleccionar las ubicaciones de visitas](#)

[Seleccionar la hora y fecha](#)

[Seleccionar una visita repetida](#)

Ver el calendario de programación

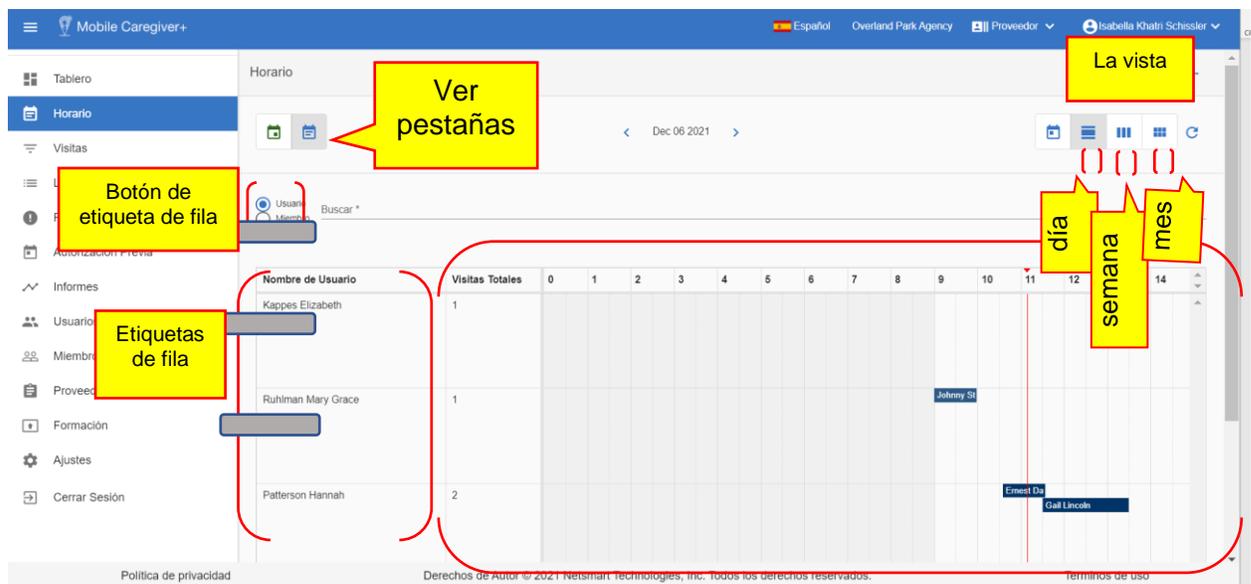
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Programar visitas](#) > [Ver el calendario de programación](#)

El Calendario de horarios muestra un gráfico de calendario, que muestra todas las visitas programadas en el Portal de proveedores de una agencia. La opción de menú Horario permite a los proveedores ver las visitas programadas existentes, comprobar la disponibilidad y agregar nuevas visitas a su portal de EVV haciendo clic en el comando **Agregar nueva visita**, , situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Para ver **el horario**:

1. Expanda el **Menú principal**. (Consulte *Ver el menú principal* para obtener más información).
2. Seleccione la opción **Horario**.

De forma predeterminada, el sistema mostrará un calendario diario que muestra las visitas programadas para el día actual; los usuarios pueden elegir un planificador de día, un planificador de semanas o un planificador de meses para el calendario.



| Nombre de Usuario | Visitas Totales | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|--------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| Kappes Elizabeth | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Ruhiman Mary Grace | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| Patterson Hannah | 2 | | | | | | | | | | | | 2 | | | |

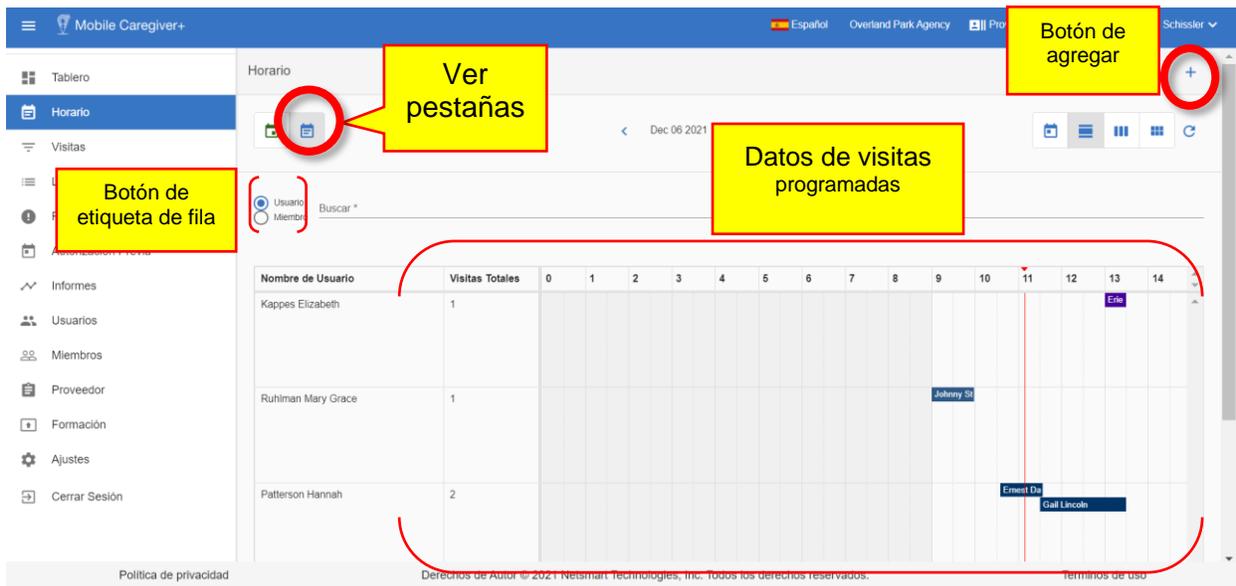
Hay dos vistas para el horario: **Vista de horario** y **Vista de calendario**. Cada una de ellas se describe en las secciones siguientes. La navegación es similar para ambos y se describe en *Navegación general para el programador o Vista de calendario*.

Vista de programación

Usted está aquí [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Programar visitas](#) > Vista de programación

Los usuarios pueden configurar el horario para que se muestre en la vista de horario, que muestra un gráfico de barras de todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de una agencia. Los usuarios pueden cambiar a la vista de programación haciendo clic en el icono azul del calendario en la esquina superior izquierda de la pantalla Calendario de programación

Los usuarios pueden agregar una visita directamente desde la página Horario haciendo clic en el icono "agregar visita", en la esquina superior derecha de la pantalla.



El gráfico de la vista Programar muestra lo siguiente:

- **Botón de opción Etiqueta de fila:** Permite a los usuarios alternar las dimensiones de las etiquetas de fila entre Usuario y Cuidador. Si se selecciona Usuario, el sistema mostrará el nombre del cuidador programado en la columna Nombre; si se selecciona Destinatario, los nombres de los destinatarios/Miembro se mostrarán.

- **Buscar:** Se trata de un campo de búsqueda/filtro; los usuarios pueden buscar y seleccionar uno o más parámetros de filtro; utilice el campo Buscar para filtrar el calendario de programación por uno o más cuidadores o destinatarios.
- **Total de visitas:** Número total de visitas programadas para el período de calendario seleccionado para cada Usuario o Destinatario.
- **Fecha:** Intervalo de fechas para el planificador o período de calendario seleccionado.
- **Hora:** La hora a la que comenzará la visita; una barra de color indica la duración de la visita programada.

Vista de calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Programación de visitas](#) > Vista de calendario

Los usuarios pueden configurar el calendario de horarios para que se muestre en la vista Calendario, que muestra un gráfico de lista de todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver de una agencia. Los usuarios pueden cambiar a la vista Calendario haciendo clic en el icono verde del calendario en la esquina superior izquierda de la pantalla Calendario de horarios.

The screenshot shows the 'Horario' (Schedule) view in the Mobile Caregiver+ application. The interface is in Spanish and shows the user 'Isabella Khatni Schissler' for 'Overland Park Agency'. The calendar is set to December 2021. A sidebar on the left contains navigation options: Tablero, Horario (selected), Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, Proveedor, Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main area displays a calendar grid with a list of scheduled visits for each day. A yellow callout box labeled 'Ver pestañas' points to the calendar icon in the top left corner. Another yellow callout box labeled 'Datos de visitas programadas' points to the list of visits for a specific day. The visits are listed with the user name and the start time.

| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
|---|---|--|--|---|--|-----|
| | | | 9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens 15:45 Ernest Davis | 9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens 15:30 Mark Adams | 9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 10:50 Sophia Marie más | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 9 Johnny Storm 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 13 Eerie Tester 15:25 Greg Clemens | 9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens | 9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens | 9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens | 9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens | 9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 9 Johnny Storm 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens | 9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens | 9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens | 9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens | 9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens | 9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens | |

La vista calendario muestra todas las visitas programadas para Usuarios o destinatarios dentro del período de calendario seleccionado. El gráfico de la vista Calendario muestra:

- El nombre de usuario/destinatario y la hora de inicio se muestran para cada visita programada que aparece en la lista.
- Los días se muestran como encabezados de columna para la lista.

Puede utilizar los botones Siguiente y Anterior de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo. Consulte Navegación general para la vista Programador Calendario

Navegación general para el programador o visita calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Programación de visitas](#) > Navegación general para el programador o visita calendario

Los usuarios pueden utilizar los iconos para configurar las dimensiones del calendario de programación.

| El icono | Descripción |
|---|---|
|  Hoy | Restablezca el calendario a la vista predeterminada que muestra las visitas programadas para el día actual. |
|  Día | Configura el calendario de programación para mostrar un planificador diario, que muestra las visitas programadas para un día. |
|  Semana | Configura el calendario de programación para mostrar un planificador semanal, que muestra las visitas programadas durante una semana. |
|  Mes | Configura el calendario de programación para mostrar el planificador mensual, que muestra las visitas programadas durante un mes. |
|  Siguiete | Permite a los usuarios desplazarse a los próximos meses, semanas o días, dependiendo del planificador seleccionado. |
|  Anterior | Permite a los usuarios desplazarse a los meses, semanas o días anteriores dependiendo del planificador seleccionado. |

| El icono | Descripción |
|---|--|
|  Recargar | Vuelve a cargar o actualizar la página con los datos de programación más recientes. |
|  Agregar | Permite a los usuarios programar y agregar nuevas visitas al Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+ de la agencia. |

Los usuarios pueden agregar una visita directamente desde la página de la agenda, haciendo clic en el icono “Agregar Visita,”  en la esquina superior derecha de la pantalla.

Temas relacionados:

- [Agregar o Programar visitas](#)

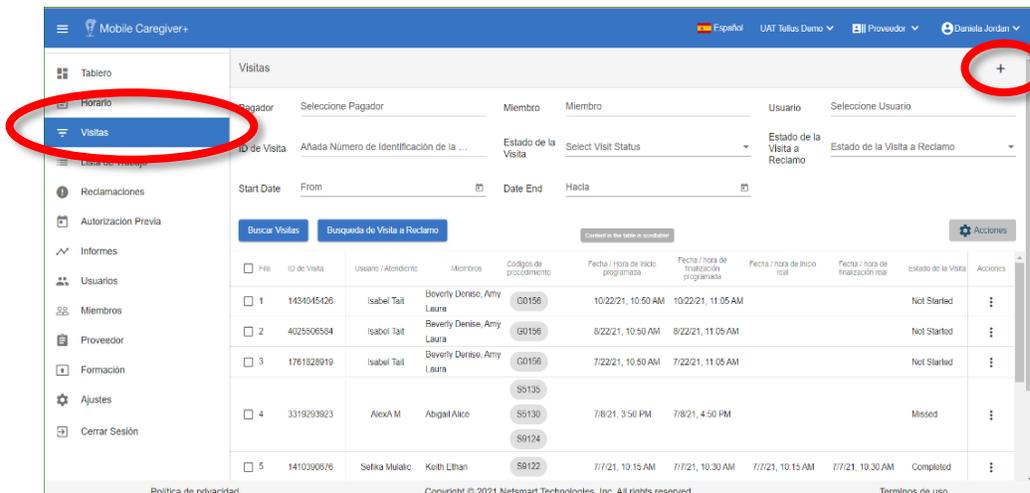
Agregar o programar una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Programar visitas](#) > [Agregar o Programar una visita](#)

Desde el Calendario de programación, los usuarios pueden agregar o programar una visita usando el comando Agregar nueva visita , **+** . El sistema mostrará el formulario Agregar nueva visita; el formulario **Agregar nueva visita** se compone de 6 secciones. Los usuarios pueden utilizar el formulario **Agregar nueva visita** para programar visitas únicas (una sola vez) o periódicas.

Para programar nuevas visitas:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Visitas** o **Horario**.



3. Haga clic en el icono "agregar visita" **+** en la parte superior de la página.
4. Cuando se abra la página **Agregar visita**, complete la información siguiendo los pasos numerados en la pantalla. Las instrucciones siguen en [Agregar o Programar visitas](#).

Completar el formulario Agregar Nueva Visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Programar visitas](#) > [Agregar una visita nueva](#) > [Agregar o programar visitas](#)

Nota: Asegúrese de cumplir con las políticas y procedimientos del Pagador al programar visitas.

Sección 1 - Seleccionar destinatarios

Haga clic en el icono acciones, los 3 puntos verticales para:

- Editar el Código de diagnóstico.
- Seleccionar un plan/programa diferente.
- Cambiar el médico remitente.

Selección de Miembro *
1 Erie Tester (ID de Medicaid:222244445, MISSORI DSS)

Selección de Atendente de Servicio *
2

Selección de Servicio *
3

| Nombre | ID de Miembro |
|-------------|---------------|
| Erie Tester | |

| Selección de Servicio | no modifiers | U5, -, -, - |
|--|--------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> S5120 (Chore services per 15 min) | no modifiers | |
| <input type="checkbox"/> S5125 (Attendant care service /15m) | U5, -, -, - | |
| <input type="checkbox"/> S5130 (Homemaker service nos per 15m) | no modifiers | |

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

5. En la primera sección, realice las siguientes entradas y selecciones:
 - i. **Seleccionar Pagador:** Este campo se rellena automáticamente con el pagador predeterminado que se ha configurado para el destinatario seleccionado. Para los destinatarios inscrito en varios planes/programas de pagadores, haga clic en el campo **Seleccionar Pagador** para seleccionar un plan o programa de pagador diferente.
 - ii. **Seleccionar miembros adicionales:** Haga clic en el campo **Seleccionar miembros adicionales** y utilice la lista desplegable para seleccionar el destinatario adicional para recibir servicios.

Nota: El sistema rellena automáticamente los códigos de diagnóstico y/o el médico remitente que aparecen en el perfil del proveedor de atención médica móvil del paciente.

El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los destinatarios tal y como se muestra en el perfil de Mobile Caregiver del destinatario; los códigos de diagnóstico se rellenarán en los registros de servicio prestados en el mismo orden en que aparecen en el perfil del cuidador móvil del destinatario.

Nota: No todas las agencias están autorizadas a proporcionar servicios a grupos; esta opción es determinada por el Pagador y el Programa

- iii. Haga clic en el submenú (puntos verticales), situado a la derecha del **código de diagnóstico** para seleccionar una de las siguientes opciones:
- **Autorizaciones:** Muestra una lista de todas las autorizaciones cargadas actualmente en el sistema de Mobile Caregiver+ para el destinatario seleccionado.

| Nombre Completo | Servicio | Desde la Fecha Inicial | Hasta la Fecha Final | Número de Autorización |
|-----------------|----------|------------------------|----------------------|------------------------|
| Samantha Rosa | T1019 | 11/17/21 | 11/19/22 | 123456 |
| Samantha Rosa | T1016 | 11/18/21 | 11/18/22 | 34567 |

De acuerdo

- **Editar códigos de diagnóstico:** Permite a los usuarios agregar y/o actualizar los códigos de diagnóstico para el destinatario.

Editar Códigos de Diagnóstico para Samantha Rosa

Añade Código de Diagnóstico

A013 | Ver Código(s) anulados

- CODE: A00 (A00)
- Cholera due to Vibrio cholerae 01, biovar cholerae (A000)
- Cholera due to Vibrio cholerae 01, biovar eltor (A001)
- Cholera, unspecified (A009)
- Typhoid fever, unspecified (A0100)

Nota: Depende del pagador y del programa, si los proveedores pueden editar los códigos de diagnóstico de los destinatarios. Todas las modificaciones realizadas en el código de diagnóstico de los destinatarios se guardarán de forma permanente en el archivo EVV del destinatario, incluso si el usuario no completa la programación de la visita.

****El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los destinatarios tal y como se muestra en el perfil de Mobile Caregiver del destinatario; los códigos de diagnóstico se rellenarán en los registros de servicio procesados en el mismo orden en que aparecen en el perfil de Mobile Caregiver del destinatario.****

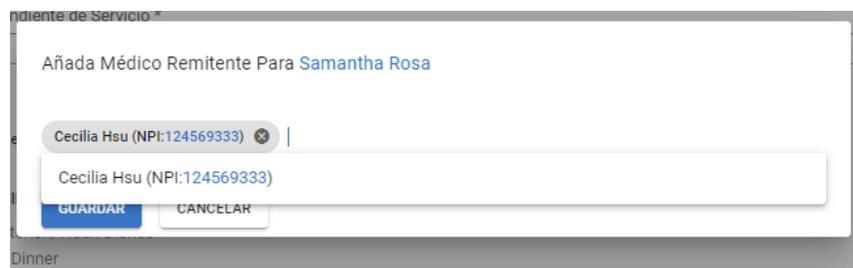
- **Seleccionar un Plan/Programa:** Para destinatarios inscritos en varios planes/programas con único pagador, los usuarios pueden hacer clic en el **Plan/Program** en el submenú, hacer un clic en el campo **Seleccione Plan / Programa**, ver y seleccionar un plan/programa diferente en el que esté inscrito el destinatario con el pagador seleccionado.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Text: "Plan/Programa [Buck Rogers](#)"
- Label: "Seleccione Plan / Programa *"
- Dropdown menu: "FMSP | NONE" with a downward arrow.
- Buttons: "GUARDAR" (blue) and "CANCELAR" (white).

- **Seleccionar un Médico de referencia diferente:** permite a los usuarios cambiar los médicos de referencia predeterminados.

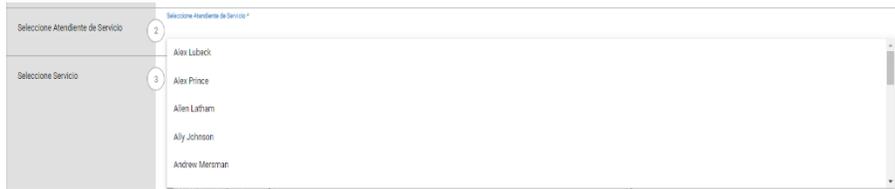


The screenshot shows a web form with the following elements:

- Text: "Añada Médico Remitente Para [Samantha Rosa](#)"
- Text input field: "Cecilia Hsu (NPI:124569333) ✕" with a dropdown menu below it showing "Cecilia Hsu (NPI:124569333)".
- Buttons: "GUARDAR" (blue) and "CANCELAR" (white).

Nota: Depende del Pagador y del Programa, si un destinatario requiere un Médico Remitente para un servicio.

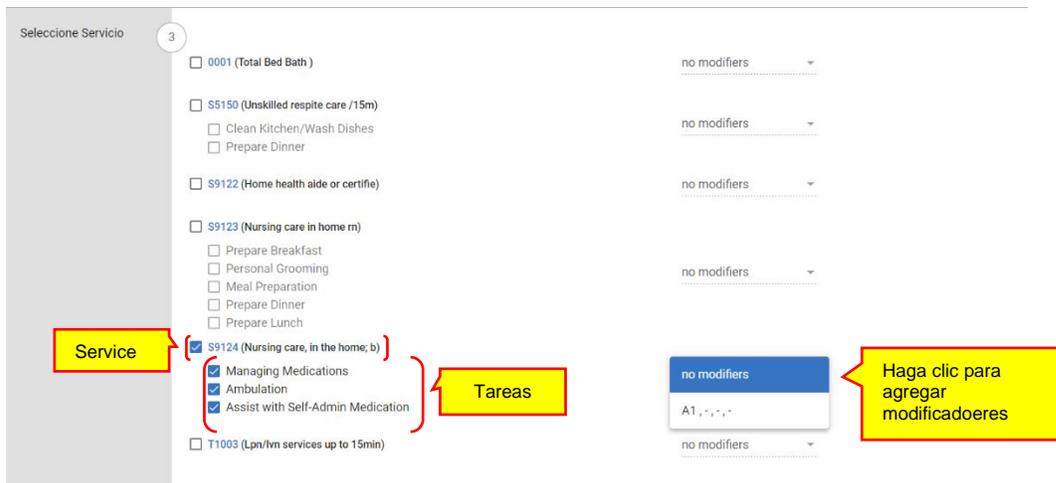
Sección 2 - Seleccionar el cuidador/atendiente de servicio



6. En la segunda sección, haga clic en el campo **Seleccionar cuidador/ atendente de servicio**. Use la lista desplegable para seleccionar el cuidador que realizará la visita para completar los servicios y tareas asignados.

Sección 3 - Seleccionar servicios

7. El sistema mostrará una lista de todos los códigos de servicio facturables para el pagador. Dependiendo del pagador y del programa, algunos proveedores pueden tener permiso para programar varios servicios en una sola visita. Los pagadores también pueden establecer requisitos previos de licencia/certificación para los servicios.



8. Seleccione los servicios que se están asignando con una marca de verificación en las casillas de verificación situadas junto a los códigos de servicio correspondientes. El sistema seleccionará automáticamente todas las tareas colocando marcas de verificación en las casillas de todas las tareas de la lista.
 - Deseleccione cualquier tarea(s) que no se esté asignando borrando las marcas de verificación de las tareas respectivas.
 - Haga clic en el campo de modificadores para seleccionar los modificadores que aparecen en la autorización previa.

Sección 4 - Seleccionar ubicaciones de visita

La ley de CURES del siglo 21 estipula que los datos de visita de EVV deben incluir la ubicación donde el cuidador comenzará a prestar servicios facturables y la ubicación donde terminan los servicios facturables; De forma predeterminada, el sistema Mobile Caregiver cargará automáticamente la dirección principal designada del destinatario como dirección de inicio y dirección final para los servicios facturables. Los usuarios pueden agregar nuevas direcciones al registro EVV del destinatario y/o seleccionar una dirección almacenada que se utilizará como dirección de inicio y/o dirección de finalización para servicios facturables.



9. **Seleccionar dirección de inicio y la dirección final:** Ambos campos se rellenan automáticamente con la dirección principal del destinatario; si ésta es la dirección correcta que indica dónde comenzará y finalizará la visita, no se requieren más acciones. Los usuarios pueden reemplazar la dirección de inicio, la dirección de fin o ambas.

i. Para agregar una nueva dirección para el destinatario, haga clic en el comando Agregar dirección nueva,

Agregue dirección nueva

The screenshot shows the 'Agregar dirección nueva' form in two states. On the left, the search field is active, showing a list of suggestions and a map. A yellow callout box points to the search field with the text: 'Utilice el campo Buscar dirección para buscar y seleccionar una dirección verificada para el destinatario.' Below the map, another yellow callout box points to the 'Dirección Línea 2' field with the text: 'El campo obligatorio'. On the right, the form is filled out with various fields. A yellow callout box points to the 'Tipo de dirección' dropdown menu with the text: 'Tipo de dirección'. Another yellow callout box points to the 'Establecer dirección como principal' checkbox with the text: 'Establecer dirección como principal'. The form includes fields for 'Dirección Línea 2', 'Código Postal', 'Tipo de dirección', 'Condado', 'Teléfono Principal', 'Teléfono secundario', and 'Establecer dirección como principal'. There are also buttons for 'Cerrar', 'Reiniciar', and 'Guardar'.

- ii. **Buscar dirección:** Comience a escribir la nueva dirección en el campo buscar dirección: el sistema mostrará una lista de direcciones verificadas que coincidan con los datos que se ingresan.
- iii. De la lista, seleccione la dirección correcta para agregar al registro EVV del destinatario.

- iv. **Tipo de dirección:** Haga clic en el campo Tipo de dirección para seleccionar el tipo (designación descriptiva) para la dirección de servicio

The image shows a dropdown menu for the 'Tipo de dirección' field. The menu is open, displaying five options: 'Ninguno' (highlighted in blue), 'Adult Day Healthcare Facility', 'Assisted Living Facility', 'Community', and 'Community Mental Health Center'. The background shows parts of other form fields: 'Condado:', 'Teléfono Principal:', and 'Teléfono secundario:'.

- v. **Teléfono principal:** Introduzca el número de teléfono del destinatario
- vi. **Establecer dirección como principal:** coloque la marca de verificación en la casilla de verificación para designar la nueva dirección como la dirección principal del destinatario.

Sección 5 - Seleccionar fecha y hora

The image shows a form section titled 'Selección Fecha y Hora' with a circled '5' next to it. It contains four input fields: 'Elija Fecha de Inicio *' with the value '07/08/2021' and a calendar icon; 'Choose Start Time *' with the value '6:10 PM' and a clock icon; 'Duración horas *' with the value '0' and a dropdown arrow; and 'Duración minutos *' with the value '0' and a dropdown arrow.

10. En sección 5, configure las siguientes:

- i. **Elija la fecha de inicio:** Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario,  para ingresar la fecha en que comenzará la visita.
- ii. **Elija la hora de inicio** Haga clic en el icono del reloj,  , para introducir la hora de inicio de la visita. El tiempo está limitado a incrementos de cinco (5) minutos.

Nota: Para calcular la fecha y hora de finalización de la visita, los usuarios ingresarán la cantidad total de tiempo que el cuidador necesitará para completar todos los servicios o tareas asignados.

- iii. **Las horas de duración:** Introduzca el número total de horas en el tiempo necesario para completar todos los servicios asignados. Por ejemplo, si el tiempo total necesario para completar todos los servicios asignados es de 7 horas y 30 minutos, el usuario deberá introducir “7” en el campo horas de duración.
- iv. **Los minutos de duración:** Introduzca el número total de minutos de en el tiempo necesario para completar todos los servicios asignados. Por ejemplo, si el tiempo total que necesita completar todos los servicios asignados es de 7 horas y 30 minutos, el usuario deberá introducir “30” en el campo duración minutos.

Sección 6 - Seleccionar recurrencia de visitas

Selección de Recurrencia de la Visita

6 Es repetida?

Repetir Recurrencia En la Fecha

Repita cada 1

Ingrese Recurrencias 1

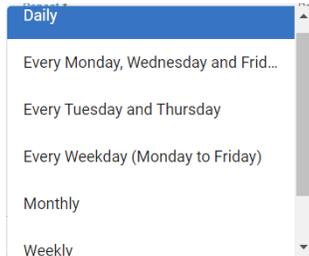
Elija la Fecha de Finalización 07/08/2021

Guardar Cancelar

11. En la sección 6, configure los valores de repetición y caducidad de la visita: Para programar una visita como una visita periódica o repetida, los datos de la visita que se va a programar deben ser idénticos, como:

- Las visitas periódicas deben comenzar y finalizar en la misma ubicación.
- Las visitas periódicas deben comenzar y finalizar al mismo tiempo.
- Las visitas periódicas deben ser para el mismo proveedor de atención médica y destinatario.
- Las visitas periódicas deben ser para los mismos servicios.
- Las visitas periódicas deben incluir las mismas tareas

- i. **¿Es Repetida?** Active la opción de recurrencia/repeticón haciendo clic en el interruptor "¿Es repetida?", , el interruptor se deslizará hacia la derecha y cambiará de blanco a azul cuando se active.
- ii. Repetir: Utilice el campo Repetir para configurar/establecer el patrón/frecuencia de visita recurrente



- **Diario:** Seleccione la opción diaria para programar una visita recurrente para cada día de la semana.

| Nombre de usuario | Visitas total | 1 W | 2 T | 3 F | 4 S | 5 S | 6 M | 7 T | 8 W | 9 T | 10 F | 11 S | 12 S | 13 M | 14 T | 15 W | 16 T | 17 F | 18 S | 19 S | 20 M | 21 T | 22 W | 23 T | 24 F | 25 S | 26 S |
|-------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Carr Dale | 30 | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | Se | |

- **Todos los lunes, miércoles y viernes:** seleccione la opción de lunes, miércoles y viernes para programar tres (3) visitas por semana, en los días respectivos

| Nombre de usuario | Visitas total | 1 W | 2 T | 3 F | 4 S | 5 S | 6 M | 7 T | 8 W | 9 T | 10 F | 11 S | 12 S | 13 M | 14 T | 15 W | 16 T | 17 F | 18 S | 19 S | 20 M | 21 T | 22 W | 23 T | 24 F | 25 S | 26 S |
|-------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Carr Dale | 13 | Se | Se | Se | | | Se | Se | Se | Se | | | | Se | Se | | | Se | | | Se | Se | Se | | | | |

- **Todos los martes y jueves:** seleccione la opción preconfigurada de martes y jueves para programar dos (2) visitas por semana, en los días respectivos.

| Nombre de usuario | Visitas total | 1 W | 2 T | 3 F | 4 S | 5 S | 6 M | 7 T | 8 W | 9 T | 10 F | 11 S | 12 S | 13 M | 14 T | 15 W | 16 T | 17 F | 18 S | 19 S | 20 M | 21 T | 22 W | 23 T | 24 F | 25 S | 26 S |
|-------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Carr Dale | 9 | Se | Se | | | | | Se | Se | Se | | | | Se | Se | | | Se | | | Se | Se | Se | | | | |

- **Todos los días de la semana (de lunes a viernes):** seleccione la opción preconfigurada Todos los días de la semana para programar visitas recurrentes semanales para los días laborables, de lunes a viernes semanalmente.

| Nombre de usuario | Visitas total | 1 W | 2 T | 3 F | 4 S | 5 S | 6 M | 7 T | 8 W | 9 T | 10 F | 11 S | 12 S | 13 M | 14 T | 15 W | 16 T | 17 F | 18 S | 19 S | 20 M | 21 T | 22 W | 23 T | 24 F | 25 S | 26 S |
|-------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Carr Dale | 22 | Se | | | Se | Se | Se | Se | Se | Se | | | Se | Se | Se | Se | Se | |

- Mensual: seleccione la opción mensual al programar visitas recurrentes mensuales.



- Semanal: Seleccione la opción semanal para configurar las visitas periódicas semanales personalizadas. El sistema mostrará un gráfico personalizable, lo que permite a los usuarios seleccionar y configurar de forma aleatoria combinaciones personalizadas de días para programar visitas periódicas semanales. La opción visita recurrente semanal ofrece la mayor flexibilidad para programar visitas periódicas.

6 Es repetida?

Repetir *
Weekly

Días de la Semana:

Sunday Monday

Tuesday

Wednesday

Thursday Friday

Saturday

¡Elija al menos un día de la semana!

- Anualmente: Seleccione la opción anual cuando programe visitas periódicas anuales.
- Repetir cada: La opción repetir cada es una opción de omitir, lo que permite a los usuarios configurar el sistema para omitir uno o más de los intervalos de tiempo seleccionados para la opción repetir. Los usuarios pueden seleccionar un valor numérico para configurar las visitas periódicas para omitir uno (1) o más días, semanas, meses o años según la opción repetir seleccionada. Consulte la siguiente tabla para obtener información adicional:

| Repetir | Repita cada... | Horario de visitas recurrentes |
|---------|----------------|--------------------------------|
| Diario | 1 | Cada día. |
| Diario | 2 | Cada dos días. |
| Diario | 3 | Cada tercer día. |

| Repetir | Repita cada... | Horario de visitas recurrentes |
|---------------------------------|----------------|--|
| Cada lunes, miércoles y viernes | 1 | Lunes, miércoles y viernes cada semana. |
| Cada lunes, miércoles y viernes | 2 | Lunes, miércoles y viernes de cada dos semanas. |
| Cada lunes, miércoles y viernes | 3 | Lunes, miércoles y Viernes de cada tercera semana. |
| Cada martes y jueves | 1 | Martes y jueves cada semana. |
| Cada martes y jueves | 2 | Martes y jueves de cada dos semanas. |
| Cada martes y jueves | 3 | Martes y jueves de cada tres semanas. |
| Mensual | 1 | Cada mes. |
| Mensual | 2 | Cada dos meses. |
| Mensual | 3 | Cada tres meses (Trimestral). |
| Anualmente | 1 | Cada año. |
| Anualmente | 2 | Cada dos años. |
| Anualmente | 3 | Cada tres años. |

Configure la opción de caducidad de la visita recurrente. El usuario puede seleccionar una de las dos opciones de caducidad para la visita recurrente:

- i. **Recurrencia:** Haga clic en el interruptor concurrencias para activar la opción de caducidad; la opción ocurrencia permite a los usuarios introducir el número total de visitas periódicas (recurrencias) que se agregarán al sistema EVV.
- ii. **Introduzca recurrencia:** Introduzca el valor numérico del número total de visitas periódicas que desea añadir al sistema EVV en el campo Introducir recurrencias.



- iii. **En fecha:** Haga clic en el modificador en fecha para activar la opción de caducidad; la opción en fecha permite a los usuarios programar visitas periódicas hasta una fecha determinada. La visita periódica se puede programar hasta 1 años (52 semanas) a partir de la fecha de inicio introducida en la sección



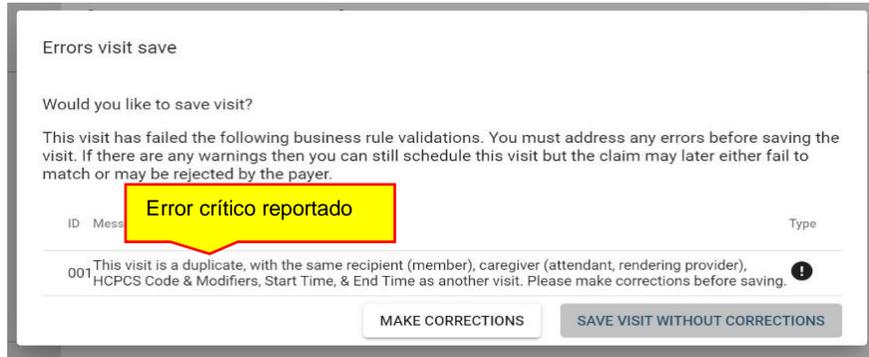
Nota: Los usuarios pueden elegir la opción ocurrencias o caducidad en fecha; Los usuarios no pueden elegir ambos.

Haga clic en el comando Guardar,  ubicado en la parte inferior del formulario agregar nueva visita para guardar la visita programada.

El sistema utilizará la regla de negocio del pagador designado para seleccionar las entradas de programación para asegurarse de que la visita se ajusta a las políticas y procedimientos del pagador. El sistema devolverá uno de los tres resultados siguientes:

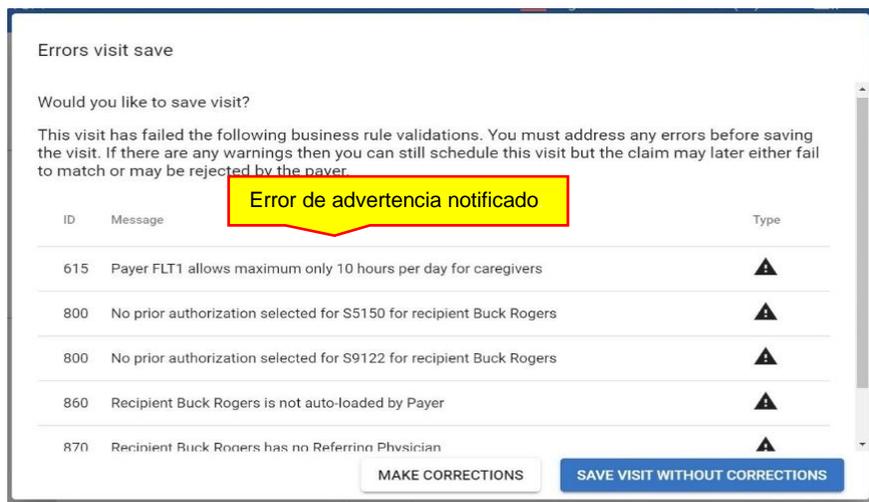
- **No error:** La visita programada no tiene ningún error reportado; el sistema guardará la visita automáticamente.

- Error crítico:** Un error crítico indica que la visita que se está programando tiene al menos un error grave y no se puede guardar. Los usuarios sólo tendrán la opción de HACER CORRECCIONES para los errores/fallos mostrados.



Nota: Los usuarios deben hacer clic en la opción HACER CORRECCIONES y corregir el error crítico reportado antes de que se pueda guardar una visita.

- Error de advertencia:** Un error de advertencia indica que la visita que se está programando tiene al menos un error, pero el usuario puede seleccionar GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES. Los usuarios sólo tendrán la opción de GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES de los errores mostrados.



Nota: Los usuarios tienen la opción de elegir hacer clic en el comando HACER CORRECCIÓN y corregir el error de aviso notificado antes de guardar la visita o hacer clic en el comando GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES para guardar la visita y realizar correcciones más tarde.

Las visitas que no tengan errores reportados se agregarán automáticamente al Portal EVV del Proveedor, no se requieren más acciones del usuario.

Tema relacionado

- [Ver el horario](#)

Gestionar las visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del el portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > Gestionar las visitas

La lista de visitas muestra un gráfico de lista, que muestra todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver de un proveedor. La opción de menú Visitas permite a los proveedores buscar, ver y gestionar visitas programadas. Los proveedores pueden agregar nuevas visitas a sus portales de EVV haciendo clic en el comando **Agregar nueva visita** , situado en la esquina superior derecha de la pantalla. (Consulte [Agregar o programar de visitas](#) para obtener más información)

Haga clic en un tema a continuación:

[Aceder la lista de visitas](#)

[Revisar las visitas](#)

[Cambiar el número de visitas mostradas por página](#)

[Gestionar la lista de visitas](#)

[Revisar los detalles de visitas](#)

[Completar una visita](#)

[Cancelar una visita perdida o no empezadas, tarde](#)

[Actualizar una visita](#)

[Imprimir los detalles de visitas](#)

[Eliminar una visita](#)

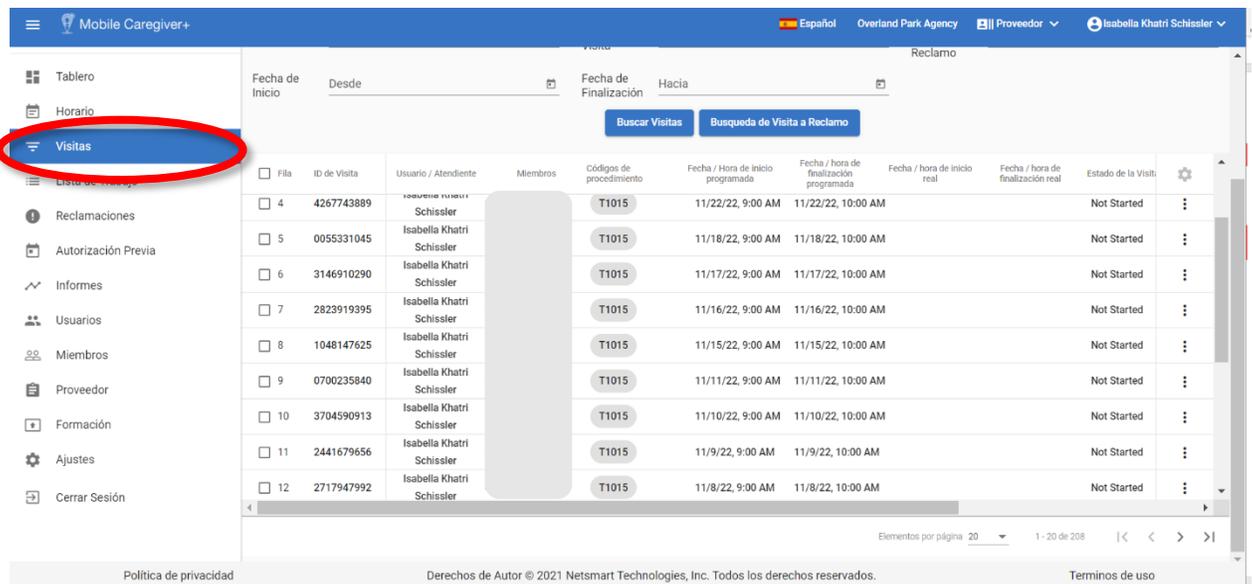
Acceder la lista de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del el portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > [Acceder la lista de visitas](#)

Para acceder la lista de visitas:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**.

El sistema mostrará un gráfico de lista que representa todas las visitas programadas para la agencia activa.



The screenshot displays the Netsmart EVV portal interface. The left sidebar menu has the 'Visitas' option highlighted with a red circle. The main content area shows a table of scheduled visits with the following columns: Fila, ID de Visita, Usuario / Atendiente, Miembros, Códigos de procedimiento, Fecha / Hora de inicio programada, Fecha / hora de finalización programada, Fecha / hora de inicio real, Fecha / hora de finalización real, Estado de la Visita, and a settings icon. The table contains 12 rows of visit data, all with a 'Not Started' status.

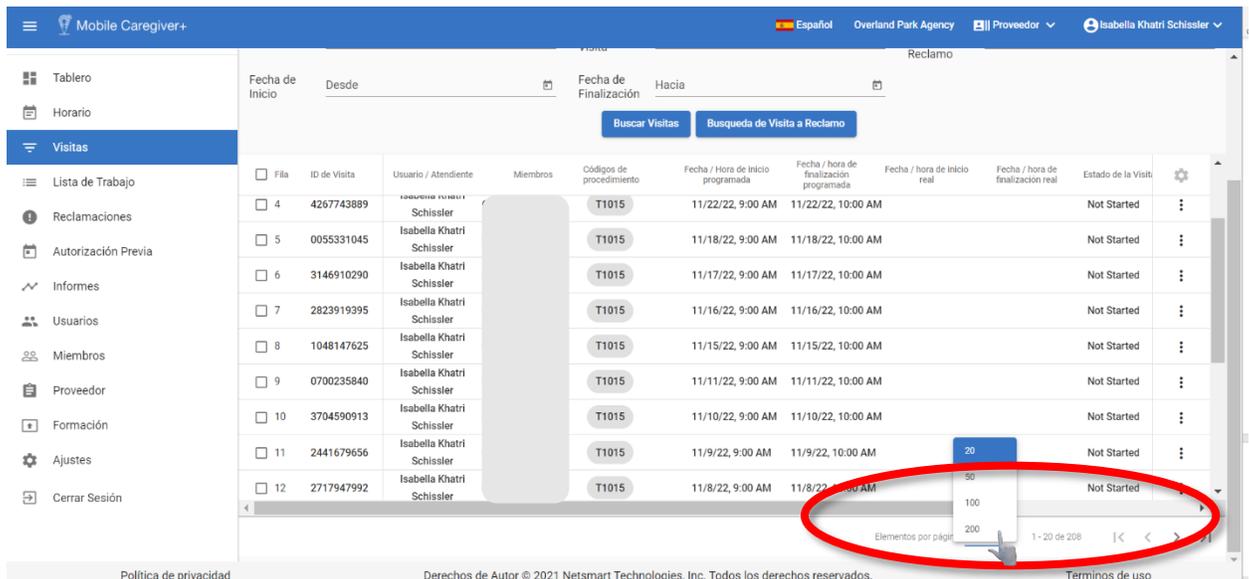
| Fila | ID de Visita | Usuario / Atendiente | Miembros | Códigos de procedimiento | Fecha / Hora de inicio programada | Fecha / hora de finalización programada | Fecha / hora de inicio real | Fecha / hora de finalización real | Estado de la Visita | |
|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 4 | 4267743889 | Schissler | T1015 | 11/22/22, 9:00 AM | 11/22/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 0055331045 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/18/22, 9:00 AM | 11/18/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 3146910290 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/17/22, 9:00 AM | 11/17/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 2823919395 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/16/22, 9:00 AM | 11/16/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 1048147625 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/15/22, 9:00 AM | 11/15/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 0700235840 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/11/22, 9:00 AM | 11/11/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 3704590913 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/10/22, 9:00 AM | 11/10/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 2441679656 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/9/22, 9:00 AM | 11/9/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 2717947992 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/8/22, 9:00 AM | 11/8/22, 10:00 AM | | | Not Started | ⋮ |

Cambiar el número de visitas mostradas por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Administración de visitas](#) > [Gestionar la lista de visitas](#) > *Cambiar del número de visitas mostradas por página*

De forma predeterminada, la lista de visitas mostrará 20 registros a la vez en la pantalla; para cambiar el número de visitas o registros que se muestran en cada página:

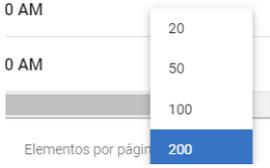
1. Desplácese hasta la parte inferior de la lista de visitas.
2. Haga clic en la flecha de la lista desplegable **Elementos por página** y seleccione el número de registros que se mostrarán por pantalla.



The screenshot displays the 'Mobile Caregiver+' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area shows a table of visits with columns for 'Fecha de Inicio', 'Desde', 'Fecha de Finalización', 'Hacia', 'Códigos de procedimiento', 'Fecha / Hora de inicio programada', 'Fecha / hora de finalización programada', 'Fecha / hora de inicio real', 'Fecha / hora de finalización real', and 'Estado de la Visita'. A red circle highlights a dropdown menu at the bottom right of the table, which is currently set to '20' items per page. The table shows 12 rows of visit data, all with a status of 'Not Started'.

| Fila | ID de Visita | Usuario / Atendente | Miembros | Códigos de procedimiento | Fecha / Hora de inicio programada | Fecha / hora de finalización programada | Fecha / hora de inicio real | Fecha / hora de finalización real | Estado de la Visita |
|------|--------------|---------------------------|----------|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 4 | 4267743889 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/22/22, 9:00 AM | 11/22/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 5 | 0055331045 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/18/22, 9:00 AM | 11/18/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 6 | 3146910290 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/17/22, 9:00 AM | 11/17/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 7 | 2823919395 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/16/22, 9:00 AM | 11/16/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 8 | 1048147625 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/15/22, 9:00 AM | 11/15/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 9 | 0700235840 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/11/22, 9:00 AM | 11/11/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 10 | 3704590913 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/10/22, 9:00 AM | 11/10/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 11 | 2441679656 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/9/22, 9:00 AM | 11/9/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 12 | 2717947992 | Isabella Khatri Schissler | | T1015 | 11/8/22, 9:00 AM | 11/8/22, 10:00 AM | | | Not Started |

Si hay varias páginas. Utilice las flechas de navegación (iconos) para desplazarse por las páginas.

| Icono | Descripción |
|---|---|
|  <p>0 AM 0 AM Elementos por página 200</p> | <p>Se utiliza para establecer el número de registros (visitas) que se mostrarán en la página (pantalla): es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.</p> |
|  <p>1 - 20 of 854 <</p> | <p>Vuelva a la primera página de visitas.</p> |
|  <p>1 - 20 of 854 <</p> | <p>Vuelve a la página anterior de visitas.</p> |
|  <p>1 - 20 of 854 ></p> | <p>Navega hacia la siguiente página de visitas.</p> |
|  <p>1 - 20 of 854 > </p> | <p>Navega hasta la última página de visitas.</p> |

Gestionar la lista de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Administración de visitas](#) > [Gestionar la lista de visitas](#) > [Filtrar la lista de visitas](#)

Para filtrar la lista de visitas:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**.

The screenshot displays the 'Visitas' management interface. A yellow box labeled 'Parámetros de filtro' encompasses the filter fields. A red circle highlights the 'Visitas' menu item in the left sidebar. The filter fields include: Pagador (FLT1), Miembros (Seleccione Miembro), Usuario (Seleccione Usuario), ID de Visita (Añada Número de Identificación de la Visita), Estado de la Visita (Seleccione El Estado de La Visita), Estado de la Visita a Reclamo (Seleccione Estado de la Visita a Reclamo), Fecha de Inicio (Desde), and Fecha de Finalización (Hacia). Below the filters are two buttons: 'Buscar Visitas' and 'Búsqueda de Visita a Reclamo'. The main table lists visit records with columns: Fila, ID de Visita, Usuario / Atendente, Códigos de procedimiento, Fecha / Hora de inicio programada, Fecha / hora de finalización programada, Fecha / hora de inicio real, Fecha / hora de finalización real, and Estado de la Visita.

| Fila | ID de Visita | Usuario / Atendente | Códigos de procedimiento | Fecha / Hora de inicio programada | Fecha / hora de finalización programada | Fecha / hora de inicio real | Fecha / hora de finalización real | Estado de la Visita |
|------|--------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 12 | 2117947992 | Schissler | T1015 | 11/8/22, 9:00 AM | 11/8/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 13 | 3592719313 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/4/22, 9:00 AM | 11/4/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 14 | 0441170332 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/3/22, 9:00 AM | 11/3/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 15 | 1695749767 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/2/22, 9:00 AM | 11/2/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 16 | 3394994276 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 11/1/22, 9:00 AM | 11/1/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 17 | 2694483749 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 10/28/22, 9:00 AM | 10/28/22, 10:00 AM | | | Not Started |
| 18 | 3295524535 | Isabella Khatri Schissler | T1015 | 10/27/22, 9:00 AM | 10/27/22, 10:00 AM | | | Not Started |

Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas usando los campos situados en el encabezado. Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas introduciendo o seleccionando uno o varios parámetros de búsqueda en uno o varios de los siguientes campos:

| El nombre de campos | Descripción de los filtros |
|---------------------|--|
| Pagador | Muestra una lista de todos los pagadores configurados para la agencia activa. Los usuarios pueden seleccionar un pagador para filtrar la lista Visitas para mostrar sólo las visitas programadas para los destinatarios asegurados por el pagador seleccionado. Los usuarios deben seleccionar |

| El nombre de campos | Descripción de los filtros |
|--------------------------------------|---|
| | un pagador para utilizar la función busqueda de visita a reclamo . |
| Destinatario | El campo destinatario tiene una lista de todos los destinatarios activos inscritos en la agencia activa. Los usuarios pueden filtrar la lista Visitas seleccionando uno o más destinatarios; el sistema sólo mostrará las visitas de los destinatarios seleccionados. |
| Usuario | El campo usuario mostrará una lista de todos los usuarios vinculados a la agencia activa. Los usuarios pueden seleccionar un usuario (cuidador) para filtrar la lista Visitas y mostrar sólo las visitas programadas para el usuario seleccionado. |
| ID de visita | El campo ID de visita permite a los usuarios buscar una visita específica. Los usuarios pueden introducir un ID de visita para filtrar la lista de visitas y mostrar una visita específica. |
| Estado de la visita | El campo estado de la visita muestra una lista de estados de la visita para las visitas programadas, es decir, EN PROCESO, NO COMPLETADAS, PERDIDAS, NO EMPEZADAS, NO EMPEZADAS TARDE, EN PROCESO, TARDE, COMPLETADAS Y COMPLETADAS TARDE . Los usuarios pueden seleccionar un estado de visita para filtrar la lista Visitas y mostrar sólo las visitas cuyos estados coincidan con el estado seleccionado. |
| Estado de la visita a reclamo | El campo estado de visita a reclamo muestra uno de los dos estados de procesamiento de las visitas completadas, es decir, CORRECTO o ERROR . Los usuarios pueden |

| El nombre de campos | Descripción de los filtros |
|-------------------------------------|--|
| | seleccionar uno de los dos estados de visita a reclamo para filtrar la lista visitas y mostrar sólo las visitas que coincidan con el estado seleccionado. |
| Fecha de inicio | Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas para mostrar sólo las visitas programadas para un intervalo de fechas específicas. Los usuarios deben introducir la fecha de inicio junto con una Fecha de finalización para filtrar la lista visitas por el intervalo de fechas especificadas. |
| Fecha de finalización | Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas para mostrar sólo las visitas programadas para un intervalo de fechas específicas. Los usuarios deben introducir la fecha de finalización en combinación con una fecha de inicio para filtrar la lista visitas por el interval de fechas especificadas. |
| Buscar visitas | Los usuarios deben hacer clic en el comando buscar visitas para ver la lista de visitas que coinciden con los parámetros de búsqueda. Los usuarios deben hacer clic en el comando buscar visita para actualizar la lista después de realizar cambios en los parámetros de búsqueda. |
| Busqueda de visita a reclamo | La función busqueda de visita a reclamo es una función que se puede utilizar para ver la información de estado actual de reclamos para visitas completadas. La visita para conciliación de reclamos se puede utilizar para ver el estado de los servicios facturables en la lista de trabajo y en la revisión de reclamos. Los usuarios deben seleccionar un pagador para utilizar la función busqueda de visita a reclamo . |

2. Haga clic en el comando azul Buscar visitas después de seleccionar todos los parámetros del filtro.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Revisar los detalles de una visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o no empezadas, tarde](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Eliminar una visita](#)

Revisar los detalles de una visita

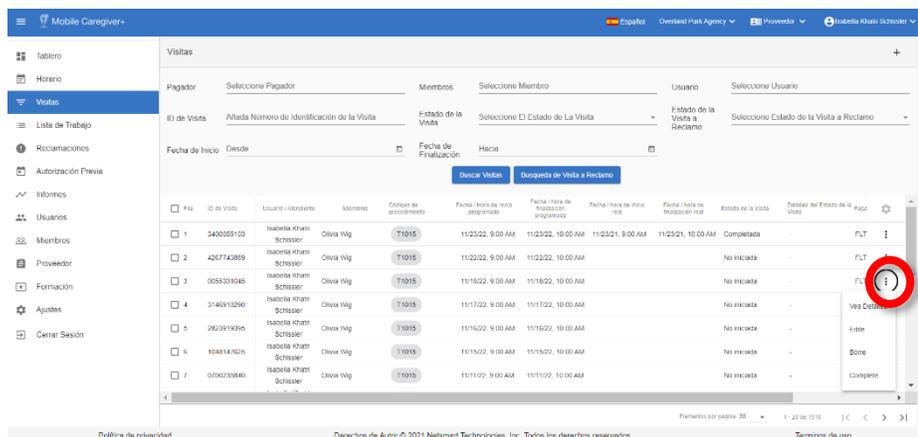
Usted está aquí: [Guía del usuario del el portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > [Revisar los detalles de una visita](#)

La pantalla de **detalles del estado de la visita** muestra la programación, el estado y los datos de la visita EVV informada para las visitas programadas. Los usuarios pueden utilizar la pantalla de detalles del estado de la visita para ver lo siguiente:

- Detalles como el destinatario, el cuidador, la hora de inicio/finalización programada, los servicios, etc. para visitas programadas.
- Información de estado como completadas, no completadas, en proceso, etc. para visitas programadas.
- Datos reales notificados de las visitas que se están realizando actualmente o de las visitas que se han completado.

Hay dos formas de acceder a la pantalla de **detalle del estado de la visita**:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**



2. Localice y haga clic en el icono Acciones, , para la visita. El sistema mostrará la pantalla Detalle del estado de la visita para la visita respectiva.

O

1. En el menú principal, haga clic en Programar

Horario

Buscar *
Usuario **Khatri Schissler Isabella**
Miembro

| Nombre de Usuario | Visitas Totales | X 1 | J 2 | V 3 | S 4 | D 5 | L 6 | M 7 | X 8 | J 9 | V 10 | S 11 | D 12 | L 13 | M 14 | X 15 | J 16 | V 17 | S 18 | D 19 | L 20 | M 21 |
|---------------------------|-----------------|---------|---------|--------|-----|-----|-----|---------|---------|---------|---------|------|------|------|---------|---------|---------|---------|------|------|------|---------|
| Khatri Schissler Isabella | 21 | 9 Olivi | 9 Olivi | 10: Sa | | | | 9 Olivi | 8:4 Sar | 9 Olivi | 9 Olivi | | | | 9 Olivi | 9 Olivi | 9 Olivi | 9 Olivi | | | | 9 Olivi |

2. localice y haga clic en el icono del gráfico de barras, que representa la visita.

El sistema mostrará la pantalla detalle del estado de la visita para la visita respectiva.

El sistema mostrará las opciones de usuario disponibles en la esquina inferior derecha de la pantalla detalles del estado de la visita. En función del estado de la visita, los usuarios tendrán una o más de las siguientes opciones: (consulte el informe de estado de la visita para obtener descripciones de los estados de la visita de Mobile Caregiver):

Visita

Estado: Omitida
Atendiente de Servicio: Hannah Patterson
Miembros: Ernest Davis

Detalles del Estado de la Visita:
Notas: -

Reclamos: (1 elemento(s))

| Estado de la factura de reclamo | ID de Factura # | Miembro |
|---------------------------------|-----------------|--------------|
| - | | Ernest Davis |

Tareas Completadas: (1 elemento(s))

| Código de Servicio | Descripción Modificador HCPCS | Descripción de las tareas |
|--------------------|-------------------------------|--|
| S5150 - | Unskilled respite care /15m | Clean Kitchen/Wash Dishes Prepare Dinner |

Direcciones:

Hora de inicio programada: Ene. 18, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización programada: Ene. 18, 2022, 11:00:00 A. M.

Cancele Complete Imprimir

| El estado | Opciones de los usuarios |
|----------------------------|--|
| En proceso | El usuario podrá completar manualmente las visitas que tengan un estado en proceso . |
| No completadas | Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga un estado no completadas . |
| Perdidas | Los usuarios tendrán acceso a las opciones editar visita, cancelar visita y completar visita para cualquier visita que tenga un estado perdida . |
| No empezadas | Los usuarios solo tendrán acceso a las opciones editar visita y eliminar visita para cualquier visita que tenga un estado no empezadas . |
| No empezadas, tarde | Al igual que las opciones de visitas PERDIDAS, los usuarios tendrán acceso a las opciones editar visita, cancelar visita y completar visita para cualquier visita que tenga un estado no empezadas, tarde |
| En proceso, tarde | A los usuarios solo se les dará la opción de visita completa para cualquier visita que tenga un estado en proceso, tarde . |
| Completadas | Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga el estado completadas . |
| Completadas, tarde | Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga un estado completadas, tarde . |

*Nota: El sistema mostrará la opción **Ver visita imprimible** para todas las visitas en pantalla **detalle del estado de la visita**, independientemente del estado de la visita.*

Todas las visitas que tengan el estado “Completado” o “Completado, Tarde” mostrarán un icono “Volver a cargar”, , en el que los usuarios pueden hacer clic para volver a procesar los servicios facturables que se completaron en la visita. Los usuarios pueden utilizar el comando recargar para volver a procesar las visitas que tienen un error

informado para su visita al estado de los reclamos. Los servicios facturables se deben procesar correctamente para generar un número de ID de factura de reclamo para cada servicio facturable, que se transferirá a la lista de trabajo.

Visita ✕

Estado: Completa  icono de recarga

Atendiente de Servicio: Isabella Khatri Schissler

Miembros: Olivia Wig

Detalles del Estado de la Visita: -

Notas: Ejemplo de notas

Reclamos: (1 elemento(s)) ^

| Estado de la factura de reclamo | ID de Factura # | Miembro |
|---------------------------------|--|------------|
| SUCCESS | ab371406-7e6e-477a-b0f8-0fb8d33bc209 | Olivia Wig |

Tareas Completadas: (1 elemento(s)) ^

| Código de Servicio | Descripción Modificador HCPCS | Descripción de las tareas |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------|
| T1015 - | Clinic service | |

Direcciones:

Hora de inicio programada: Nov. 23, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización: Nov. 23, 2022, 10:00:00 A. M. Imprimir

Nota: La opción de menú revisión de reclamaciones, lista de trabajo y autorizaciones previas, se utiliza para el procesamiento de reclamos y se trata en la Guía del usuario de la Consola de reclamaciones de Mobile Caregiver+, que está disponible en la opción de menú Formación/Entrenamiento.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Completar una visita](#)
- [Eliminar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o no empezadas, tarde](#)

Completar una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar visitas](#) > [Completar una visita](#)

Si un cuidador completa una visita programada sin utilizar la aplicación Netsmart Mobile Caregiver+, la visita se etiquetará como visita **perdida**. Los administradores del sistema pueden completar manualmente las visitas **perdidas** usando la consola de administración de Mobile Caregiver+.

Los administradores del sistema pueden completar manualmente las visitas programadas con los siguientes estados: **Perdida; En proceso; En proceso, tarde; y No empezada, tarde.**

Para completar una visita manualmente usando el portal de proveedores:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**.

The screenshot shows the Netsmart Mobile Caregiver+ portal interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Visitas' highlighted and circled in red. The main content area displays a 'Visitas' section with search filters and a table of visits. The table has columns for ID de Visita, Usuario / Atendente, Miembros, Códigos de procedimiento, Fecha / Hora de inicio programada, Fecha / hora de finalización programada, Fecha / hora de inicio real, Fecha / hora de finalización real, Estado de la Visita, and Detalles del Estado de la Visita. The last row in the table has a 'Complete' button circled in red.

| Fla | ID de Visita | Usuario / Atendente | Miembros | Códigos de procedimiento | Fecha / Hora de inicio programada | Fecha / hora de finalización programada | Fecha / hora de inicio real | Fecha / hora de finalización real | Estado de la Visita | Detalles del Estado de la Visita | Page | |
|--------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 3400055103 | Isabella Khatt Schissler | Olivia Wlg | T1015 | 11/23/22, 9:00 AM | 11/23/22, 10:00 AM | 11/23/21, 9:00 AM | 11/23/21, 10:00 AM | Completada | - | FLT |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 4267743889 | Isabella Khatt Schissler | Olivia Wlg | T1015 | 11/22/22, 9:00 AM | 11/22/22, 10:00 AM | | | No iniciada | - | FLT |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 005531045 | Isabella Khatt Schissler | Olivia Wlg | T1015 | 11/18/22, 9:00 AM | 11/18/22, 10:00 AM | | | No iniciada | - | FLT |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 3146910290 | Isabella Khatt Schissler | Olivia Wlg | T1015 | 11/17/22, 9:00 AM | 11/17/22, 10:00 AM | | | No iniciada | - | Veá Detalles |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 2823919395 | Isabella Khatt Schissler | Olivia Wlg | T1015 | 11/16/22, 9:00 AM | 11/16/22, 10:00 AM | | | No iniciada | - | Edite |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 1048147625 | Isabella Khatt Schissler | Olivia Wlg | T1015 | 11/15/22, 9:00 AM | 11/15/22, 10:00 AM | | | No iniciada | - | Borre |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 0700235840 | Isabella Khatt Schissler | Olivia Wlg | T1015 | 11/11/22, 9:00 AM | 11/11/22, 10:00 AM | | | No iniciada | - | Complete |

2. Encuentra la visita que desea completar manualmente.
3. Haga clic en el icono acciones , de la visita
4. En el submenú, haga clic en “**Complete**”

5. Desplácese hasta el centro del formulario de visita completa, justo debajo del mapa.
6. Configure los valores de los siguientes campos:
 - i. **Introduzca su nota:** Los administradores del sistema tienen que introducir una nota obligatoria. Esta nota debe incluir información de la visita en general.
Configure las horas de inicio y finalización de la visita:
 - ii. **Seleccione la fecha de inicio y finalización:** El sistema mostrará la fecha a la que se programó la visita. Si la visita no se inició en la fecha programada, ingrese la fecha real en que comenzó / finalizó la visita.
 - iii. **Seleccione las horas de inicio/finalización:** El sistema mostrará la hora a la que se programó la visita. Si la visita no se inició en la hora programada, ingrese la hora real en que comenzó / finalizó la visita
 - iv. **Seleccione la fecha de inicio/finalización:** El sistema mostrará la fecha a la que se programó la visita. Si la visita no se inició a la fecha programada, ingrese la fecha real en que comenzó / finalizó la visita.
 - v. **Seleccione las horas de inicio/finalización:** Si el servicio no se inició en las horas programada, introduzca las horas reales en que comenzó o finalizó el servicio.
Las horas de inicio y finalización configurado para los servicios calcularán la cantidad de unidades facturables.
 - vi. **Configure las tareas asignadas:** Para cada tarea asignada, utilice los botones de opción respectivos para indicar si la tarea está **Terminado, No completado,** o si el **Ciente Rechazado** el servicio.

Mobile Caregiver

Español Netsmart | HH Proveedor Isabella Khast Schister

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Introduzca sus Notas *

Las notas son requeridas

Elja Fecha de Inicio 12/28/2022 Elja Hora de Inicio 12:45 PM

Elja la Fecha de Finalización 12/28/2022 Elja Hora de Finalización 1:45 PM

Código de procedimiento Tareas

Home health aide or certify † (S9122) (LAUN) Laundry (MAPP) Medical Appointments (PCAR) Personal Care - General (MBRE) Prepare Breakfast

Elja Fecha de Inicio * 12/28/2022 Elja Hora de Inicio * 12:45 PM

Elja la Fecha de Finalización * 12/28/2022 Elja Hora de Finalización * 1:45 PM

Terminado No completado

(LAUN) Laundry
 (MAPP) Medical Appointments
 (PCAR) Personal Care - General
 (MBRE) Prepare Breakfast

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Términos de uso

7. Haga clic en **Guardar** para guardar los datos y salir del formulario Completar visita.

○

Haga clic en **Cancelar** para descartar todas las entradas y salir del formulario completar visita.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Revisar los detalles de una visita](#)
- [Eliminar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o tarde](#)

Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar visitas](#) > [Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde](#)

Puede cancelar una visita con el **estado perdida** o **no iniciado, tarde**. Si la visita está programada para suceder en el futuro o **no iniciada**, tendrá la opción de [borrar la visita](#) en lugar de cancelarla.

Para cancelar una visita:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).

The screenshot shows the Netsmart EVV portal interface. On the left, a navigation menu has 'Visitas' highlighted with a red circle. The main content area displays a form for creating or editing a visit, with fields for 'Pagador', 'Miembros', 'Estado de la Visita' (set to 'No iniciado, Tarde'), and dates. Below the form is a table of visits. The first row is selected, and a context menu is open over it, with 'Cancelar' circled in red. The table columns include: Fila, ID de Visita, Usuario / Atendiente, Miembros, Códigos de procedimiento, Fecha / Hora de inicio programada, Fecha / hora de finalización programada, Fecha / hora de inicio real, Fecha / hora de finalización real, Estado de la Visita, Detalles del Estado de la Visita, Pagador, and acciones (Vea Detalles, Edite, Cancele, Complete).

2. [Encuentra la visita](#) que desea cancelar y haga clic en el botón de acciones, , para ver la pantalla detalle del estado de la visita
3. Haga clic en **Cancele** para cancelar la visita, el sistema mostrará el cuadro de diálogo Cancelar visita

The dialog box has a red information icon and the title 'Cancelar Visita'. The text inside asks '¿Estás seguro/a de que deseas cancelar esta visita?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar Visita' and 'Cerrar'.

4. Seleccione una razón (**Reason**) en el cuadro de diálogo de la razón para cancelar la visita.

Cancelar Visita

Reason

Motivo de la visita perdida

Nota de motivo de visita perdida

Action

Visita perdida Acción realizada

Visita perdida Acción tomada Nota

0 of 500 characters

0 of 500 characters

Guardar Cancelar

5. Introduzca cualquier nota de **motivo de la visita perdida**.
6. Haga clic en el campo acción (**Action**) de visita perdida acción realizada y seleccione una acción.
7. Introduzca cualquier **visita perdida acción tomada Nota**
8. Haga clic en **Guardar**.

Nota: Si la visita es recurrente, el sistema mostrará el cuadro de diálogo **Cancelar visita** recurrente. Los usuarios tendrán la opción de cancelar la visita seleccionada (**SÓLO ESTA VISITA**), o de cancelar la visita seleccionada todas las demás visitas próximas de la serie (**ESTA VISITA Y LA(S) RECURRENTE(S) DESPUÉS**).

Para registrar manualmente que una visita no fue completada, seleccione **una nota de motivo de visita perdida**, ingrese **una visita perdida acción realizada**, seleccione **una visita perdida acción tomada nota**, e ingrese cualquier **visita perdida acción tomada nota aplicable**.

Cancelar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?

CANCELAR SOLO ESTA VISITA ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS

9. Haga clic en el comando **Cancelar** para cancelar sólo la visita seleccionada o haga clic en el comando **ESTA VISITA Y LOS RECIPIENTES DESPUÉS** para cancelar la visita seleccionada y todas las visitas recurrentes después de ella. Las visitas canceladas se mostrarán en el sistema EVV con el estado "Imposible completar".

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Revisar los detalles de una visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Eliminar una visita perdida o no empezadas, tare](#)

Revisar/Reprogramar Visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > [Revisar/Reprogramar Visitas](#)

El proveedor puede editar visitas programadas para modificar una o más de las siguientes opciones:

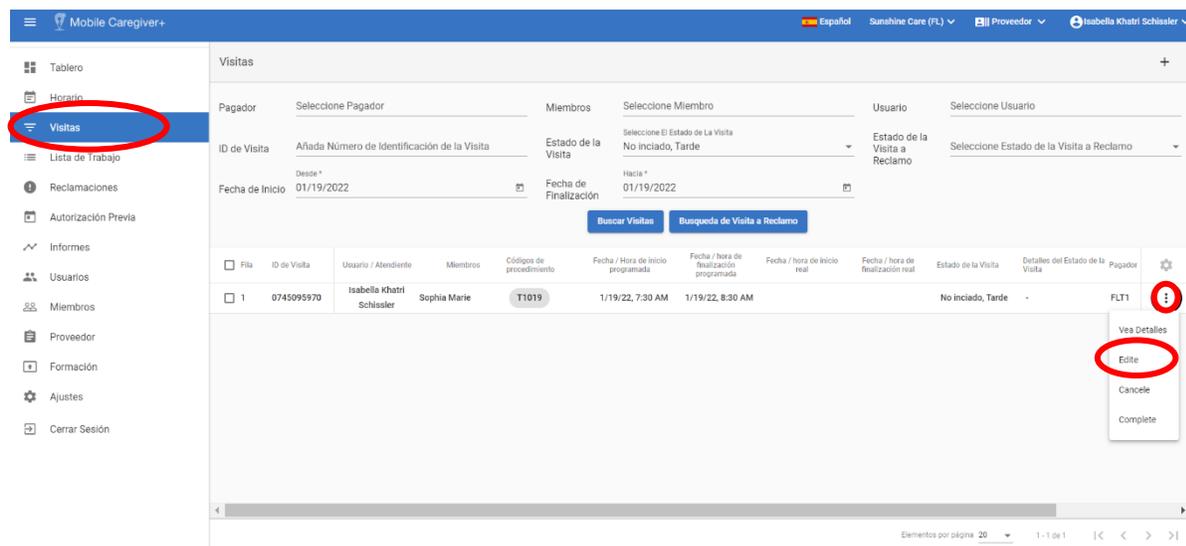
- Datos del destinatario, código de diagnóstico y/o el médico remitente.
- Cambie el cuidador asignado
- Modificar servicios, tareas y modificadores asignados
- Las direcciones de inicio/finalizaciones programadas.
- La fecha de inicio programada y/o la hora de inicio.
- Configuración y caducidad de la visita recurrencia.

Los usuarios pueden editar las visitas programadas que tienen los siguientes estados:

Perdida; No empezada; y no empezada, tarde

Puede actualizar una visita en la página de detalles de la visita.

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).



The screenshot shows the Netsmart EVV portal interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Visitas' highlighted in blue and circled in red. The main content area displays a form for creating or editing a visit, with fields for 'Pagador', 'Miembros', 'Usuario', 'ID de Visita', 'Estado de la Visita', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Finalización'. Below the form is a table of visits. The first row in the table is highlighted, and a context menu is open over it, with the 'Editar' option circled in red. The table columns include 'Fila', 'ID de Visita', 'Usuario / Atendiente', 'Miembros', 'Códigos de procedimiento', 'Fecha / Hora de inicio programada', 'Fecha / hora de realización programada', 'Fecha / hora de inicio real', 'Fecha / hora de finalización real', 'Estado de la Visita', 'Detalles del Estado de la Visita', and 'Pagador'. The status of the visit is 'No iniciado, Tarde'.

2. [Encuentra la visita no iniciado, tarde o no iniciada](#) y haga clic en el botón de acciones, ⋮.
3. Haga clic en **Edite** visita para editar el formulario

Nota: El proveedor no puede completar las visitas no iniciadas, que están programadas para fechas futuras.

*El formulario **Editar visita** es idéntico al formulario [agregar o programar una nuevavisita](#). El formulario **Editar visita** permite a los administradores del sistema realizar correcciones y actualizar las visitas programadas usando la edición/reprogramación de las entradas de datos realizadas en las seis (6) secciones del formulario **Agregar nueva visita**.*

Todos los cambios se pueden aplicar a una sola visita, a la visita seleccionada o a la Visita seleccionada y a todas las visitas programadas que sigue los pasos:

[Sección 1 – Seleccionar destinatarios](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Seleccione o elimine destinatarios adicionales
- Editar/actualizar el código de diagnóstico del destinatario.

- Seleccione un médico remitente diferente

[Sección 2 – Seleccione cuidador](#)

- Los usuarios pueden cambiar el cuidador programado.

[Sección 3 – Seleccione servicios](#)

- Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:
- Editar/actualizar los servicios y tareas asignados
- Editar/actualizar modificadores de servicio.

[Sección 4 – Seleccionar ubicaciones de visita](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar las direcciones de inicio y finalización programadas.
- Agregar direcciones adicionales y cambiar la dirección principal.

[Sección 5 – Seleccionar fecha y hora](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar la fecha de inicio programada y/o la hora de finalización programada.
- Editar la duración de la visita.

[Sección 6 – Seleccionar repetición de visita](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar el patrón de recurrencias.
- Editar/actualizar la repetida cada, omitir, intervalo
- Cambiar la opción de caducidad.
- Editar la fecha de caducidad. Los usuarios pueden ampliar la fecha de caducidad activando el modificador En fecha e introduciendo una fecha

posterior dentro de los 1 años posteriores a la fecha de inicio. El sistema restablecerá automáticamente la fecha de inicio a la fecha actual, permitiendo a los usuarios ampliar la fecha un año a partir de la fecha actual.

4. Los usuarios deben revisar todas las entradas de programación y luego hacer clic en el comando Guardar para agregar las visitas al Portal EVV del Proveedor.

Editar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?



Si es una visita repetida, el sistema mostrará el cuadro de diálogo de Editar la visita recurrente antes de seleccionar la visita usando las reglas del pagador. El usuario puede seleccionar una de las dos opciones para aplicar cambios a las visitas periódicas.

1. Si los cambios realizados sólo se aplican a la visita seleccionada, haga clic en el comando **SÓLO ESTA VISITA**.

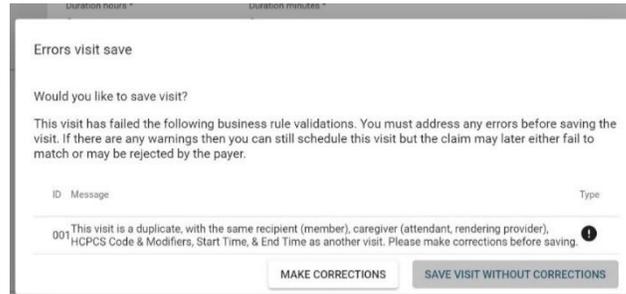
o

2. Haga clic en el comando **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS** para cancelar la visita seleccionada y todas las visitas repetidas posteriores a ella.

5. Haga clic en el comando **SÓLO ESTA VISITA** para aplicar sólo los cambios a la visita seleccionada, O haga clic en el comando **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS** para aplicar los cambios a la visita seleccionada y a todas las visitas recurrencias futuras

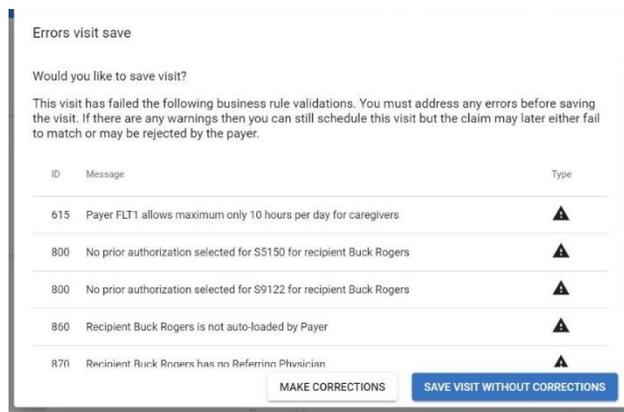
El sistema utilizará la regla empresarial del pagador designado para seleccionar las entradas de programación y asegurarse de que la visita cumple las políticas y procedimientos del pagador. El sistema devolverá uno de los tres resultados siguientes:

i. **Error crítico**



Un error crítico indica que la visita que se está programando tiene al menos un error importante y no se puede guardar: los usuarios solo tendrán la opción de HACER CORRECCIONES para los errores mostrados.

ii. **Error de advertencia**



Un error de advertencia indica que la visita que se está programando tiene al menos un error, pero el usuario puede GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES. Los usuarios sólo tendrán la opción de GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES de los errores mostrados.

Nota: Los usuarios tienen la opción de elegir hacer clic en el comando HACER CORRECCIÓN y corregir el error de advertencia notificado antes de guardar la visita o hacer clic en el comando GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES para guardar la visita y realizar correcciones más tarde.

iii. **Sin errores reportados**

Sin errores reportados: Las visitas que no tienen errores reportados se agregan automáticamente al Portal EVV del Proveedor.

6. Si se le solicita, haga clic en **HACER CORRECCIONES** para editar cualquier error reportado e intente volver a guardar la visita, o para la visita con advertencias, haga clic en **GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES** para guardar los cambios.

Temas relacionados:

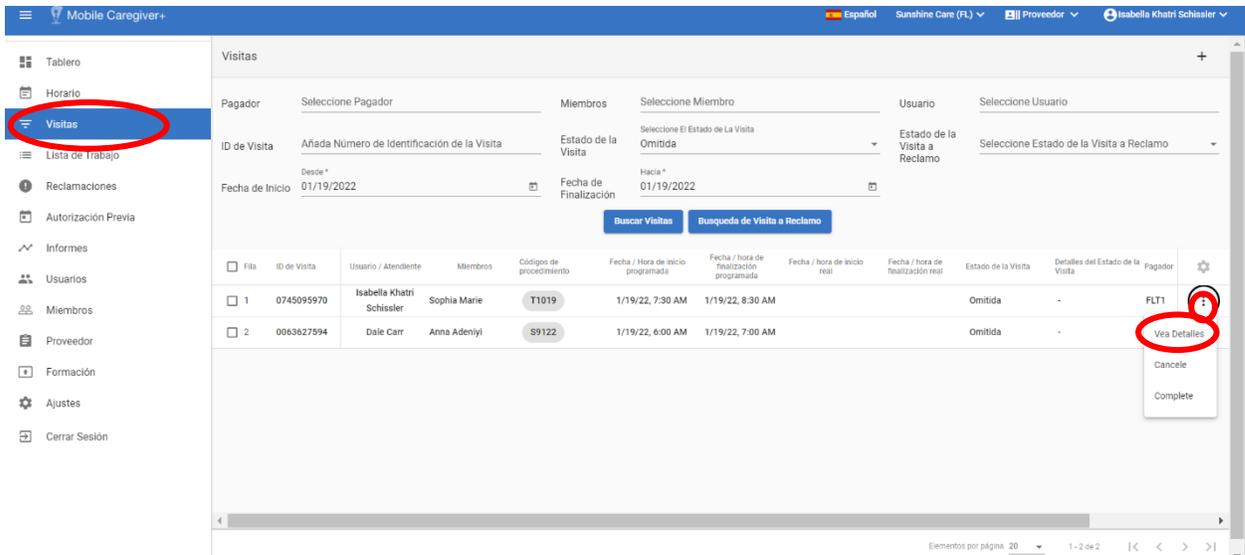
- [Agregar o programar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Revisar los detalles de una visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o empezadas, tarde](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Eliminar una visita](#)

Imprimir los detalles de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > [Imprimir los detalles de visitas](#)

Los usuarios pueden imprimir los detalles de una visita de cualquier estado.

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).



The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' portal interface. The left sidebar menu has 'Visitas' highlighted with a red circle. The main content area displays a search form for visits and a table of results. The table has columns for 'Fila', 'ID de Visita', 'Usuario / Atendiente', 'Miembros', 'Códigos de procedimiento', 'Fecha / Hora de inicio programada', 'Fecha / hora de finalización programada', 'Fecha / hora de inicio real', 'Fecha / hora de finalización real', 'Estado de la Visita', 'Detalles del Estado de la Visita', and 'Pagador'. Two rows are visible, both with 'Omitida' status. The first row is selected, and its 'Acciones' column shows a dropdown menu with 'Ver Detalles' circled in red.

| Fila | ID de Visita | Usuario / Atendiente | Miembros | Códigos de procedimiento | Fecha / Hora de inicio programada | Fecha / hora de finalización programada | Fecha / hora de inicio real | Fecha / hora de finalización real | Estado de la Visita | Detalles del Estado de la Visita | Pagador | Acciones |
|------|--------------|---------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|---------|--------------|
| 1 | 0745095970 | Isabella Khatri Schissler | Sophia Marie | T1019 | 1/19/22, 7:30 AM | 1/19/22, 8:30 AM | | | Omitida | - | FLT1 | Ver Detalles |
| 2 | 0063627594 | Dale Carr | Anna Adeniyi | S9122 | 1/19/22, 6:00 AM | 1/19/22, 7:00 AM | | | Omitida | - | | Ver Detalles |

2. Localice la visita de la que desea ver los detalles y haga clic en el icono Acciones, ☰
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Vea detalles** El sistema mostrará la pantalla **Detalles del estado de la visita**

Visita

Estado: Omitida Detalles del Estado de la Visita: -
 Atendente de Servicio: Hannah Patterson Notas: -
 Miembros: Ernest Davis

Reclamos: (1 elemento(s))

| Estado de la factura de reclamo | ID de Factura # | Miembro |
|---------------------------------|-----------------|--------------|
| - | | Ernest Davis |

Tareas Completadas: (1 elemento(s))

| Código de Servicio | Descripción Modificador HCPCS | Descripción de las tareas |
|--------------------|-------------------------------|---|
| S5150 - | Unskilled respite care /15m | Clean Kitchen/Wash Dishes Prepare Dinner |

Direcciones:

Hora de inicio programada: Ene. 18, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización programada: Ene. 18, 2022, 11:00:00 A. M.

[Cancele](#) [Complete](#) [Imprimir](#)

4. Haga clic en **Imprimir**

5. Revise y haga clic en **De acuerdo** para borrar la notificación de privacidad de HIPAA.

Visita

Estado: Not Started Detalles del Estado de la Visita: -
 Atendente de Servicio: Isabella Khatun Notas: -
 Miembros: Olivia Wiggins

Reclamos: (1 items)

| Estado de la factura de reclamo | ID de Factura # | Miembro |
|---------------------------------|-----------------|----------------|
| - | | Olivia Wiggins |

Tareas Completadas: (1 item)

| Código de Servicio | Descripción Modificador HCPCS | Descripción de las tareas |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------|
| T1015 - | | |

La Regla de Privacidad de HIPAA

La **Regla de Privacidad de HIPAA** requiere las medidas apropiadas para proteger la privacidad de la información de salud personal y establece límites y condiciones sobre los usos y divulgaciones que se pueden hacer sobre dicha información sin la autorización del paciente.

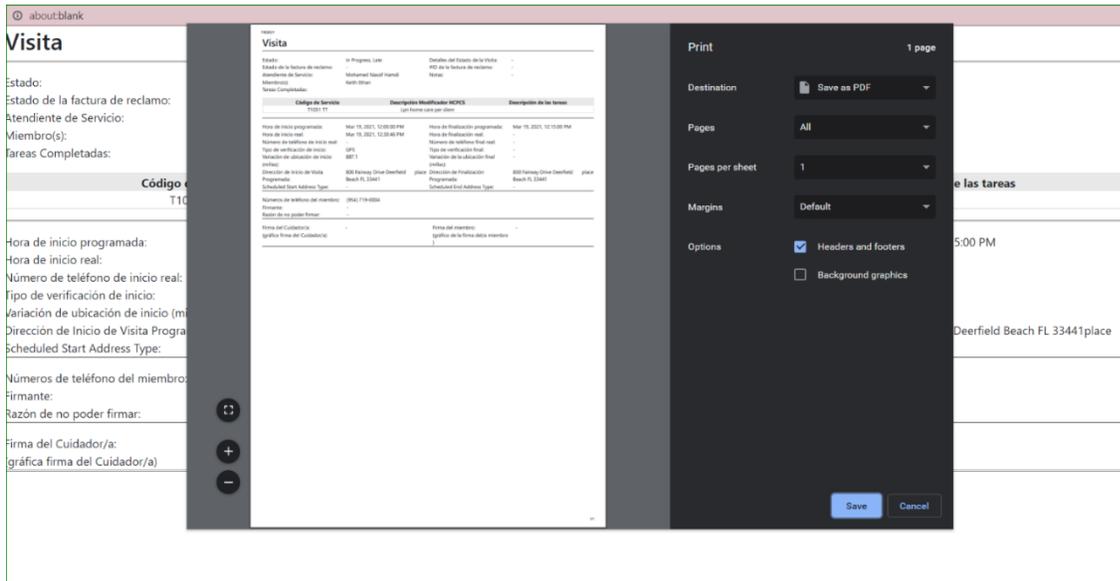
Este documento puede contener información privilegiada y confidencial y / o información médica protegida (PHI), por sus siglas en Inglés.

Si usted no es el empleado o agente responsable de este documento, por la presente se le notifica que cualquier revisión, difusión, distribución, impresión y copia de este documento y su contenido está estrictamente prohibida.

[De acuerdo](#) [Cancelar](#)

Edite visita **Borre visita** Complete visita Ver visita imprimible

- Elija el destino de impresión, las páginas, el diseño, configure cualquier otra configuración opcional.
- Haga clic en **Imprimir** (o **Guardar** para pdf) para imprimir/guardar los detalles de la visita.



Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Revisar los detalles visitas](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o no empezada, tarde](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Eliminar una visita](#)

Eliminar una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > [Eliminar una visita](#)

Los usuarios solo pueden eliminar las visitas que tengan un estado **no iniciada** (visitas futuras).

Para eliminar una visita:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).

The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. The left sidebar has a menu with 'Visitas' highlighted in red. The main content area shows a search form for visits and a table of visit records. The table has columns for ID, User/Attendee, Members, Codes, Dates, and Status. The 'Borrar' button for the fourth row is circled in red.

| Fla | ID de Visita | Usuario / Atendiente | Miembros | Códigos de procedimiento | Fecha / Hora de inicio programada | Fecha / hora de finalización programada | Fecha / hora de inicio real | Fecha / hora de finalización real | Estado de la Visita | Detalles del Estado de la Visita | Pagador | | |
|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|---------|------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 2747030700 | Dale Carr | Betsy Roethlisberger | S9122 | 1/19/22, 2:45 PM | 1/19/22, 3:45 PM | | | No iniciada | - | FLT1 | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 1854975334 | Dale Carr | Don Diego Vega | S9124 | 1/19/22, 1:40 PM | 1/19/22, 2:40 PM | | | No iniciada | - | | Veá Detalles |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 1405046042 | Dale Carr | Buck Rogers | S9122 | 1/19/22, 12:35 PM | 1/19/22, 1:35 PM | | | No iniciada | - | | Edite |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 1345048970 | Dale Carr | Peter Parker | S5150 | 1/19/22, 11:30 AM | 1/19/22, 12:30 PM | | | No iniciada | - | | Borre |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 0286323364 | Dale Carr | Don Diego Vega | S9124 | 1/19/22, 10:25 AM | 1/19/22, 11:25 AM | | | No iniciada | - | | Complete |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 0956551012 | Isabella Khatri Schissler | Sophia Marie | T1019 | 1/19/22, 9:30 AM | 1/19/22, 10:00 AM | | | No iniciada | - | FLT1 | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 1011947853 | Dale Carr | Buck Rogers | S9122 | 1/19/22, 9:20 AM | 1/19/22, 10:20 AM | | | No iniciada | - | FLT1 | ⋮ |

2. [Encuentra la visita](#) que desea borrar y haga clic en el botón de acciones, ⋮
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Borre**. El sistema eliminará automáticamente las visitas no recurrentes.
4. Para las visitas recurrentes, el sistema mostrará el cuadro de diálogo **Borrar visita recurrente**.

Borrar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?

CANCELAR

SOLO ESTA VISITA

ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS

5. Haga clic en **SOLO ESTA VISITA** para eliminar la única visita seleccionada.
6. Haga clic en **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS** para eliminar la visita seleccionada y todas las visitas recurrentes programadas después.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Revisar los detalles de visitas](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o no empezada, tarde](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)

Gestionar a los usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > Gestionar los usuarios

Haga clic en un tema a continuación:

[Revisar a los usuarios](#)

[Cambiar el número de usuarios mostrados por página](#)

[Buscar a un usuario específico](#)

[Ver los detalles de un usuario](#)

[Agregar a un nuevo usuario](#)

[Invitar a un usuario existente a su agencia](#)

[Importar un grupo de usuarios nuevos](#)

[Completar la nueva hoja de cálculo de un usuario](#)

[Importar la nueva hoja de cálculo de un usuario](#)

[Enviar un mensaje a un usuario](#)

[Rejugar contraseñas de usuarios](#)

[Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)

[Actualizar los detalles de un usuario](#)

[Editar los papeles de un usuario](#)

Revisar a los usuarios

*Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > *Revisar a los usuarios**

En este tema encontrará instrucciones para:

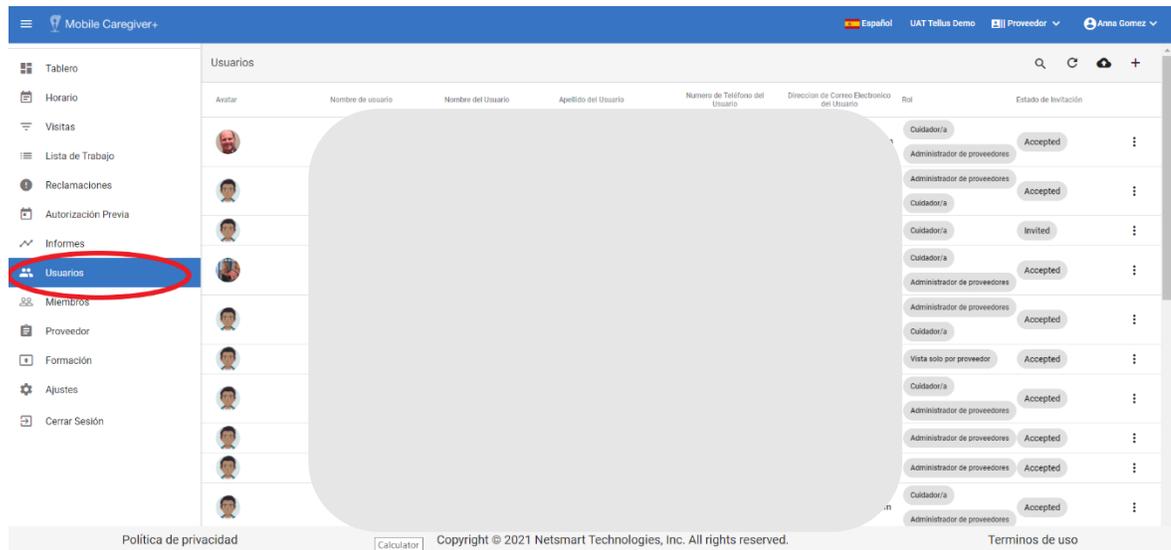
- [Revisar a los usuarios](#)
- [Cambiar el número de usuarios mostrados por páginas](#)
- [Buscar a un usuario específico](#)

Revisar a los usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Revisar a los usuarios](#) > Revisar a los usuarios

Para ver usuarios:

1. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página usuarios.



2. Se abre la página usuarios y muestra la siguiente información para todos los usuarios.

- Imágen de perfil
- Nombre
- Apellido
- Teléfono
- Correo electrónico
- Papel/Rol
- Estado de la invitación
- Un submenú (puntos verticales) que ofrece varias opciones:
 - [Enviar mensajes a un usuario](#). (Se utiliza para enviar mensajes de reclamación de la HIPAA a los cuidadores).

- [Reajustar contraseñas de usuarios.](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#) (Desvincula al usuario de la agencia actual y reasigna sus tareas).
- [Actualizar los detalles de un usuario](#) (revisar o actualizar los detalles de un perfil de un usuario).
- [Editar papeles de un usuario](#)

Usuarios 🔍 ↻ 📄 +

| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Número de Teléfono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol | Estado de Invitación | | | | |
|--------|-------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|----------------------------|----------------------|--|--|--|----------------------------------|
| | | | | | | Cuidador/a | Invited | | | | |
| | | | | | | Administrador de proveedor | | | | | |
| | | | | | | Administrador proveedor | | | | | Envíe mensaje al usuario |
| | | | | | | Cuidador/a | | | | | Restablezca contraseña de usu... |
| | | | | | | Cuidador/a | | | | | Desvincule al Usuario |
| | Administrador proveedor | | | | | Detalles | | | | | |
| | Administrador proveedor | | | | | Editar roles de usuario/a | | | | | |
| | Administrador proveedor | | | | | | | | | | |

Cambiar el número de usuarios mostrados por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Ver a los detalles de un usuario](#) > **Cambiar el número de usuarios mostrados por página**

Para cambiar el número de seres que aparecen en cada página:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



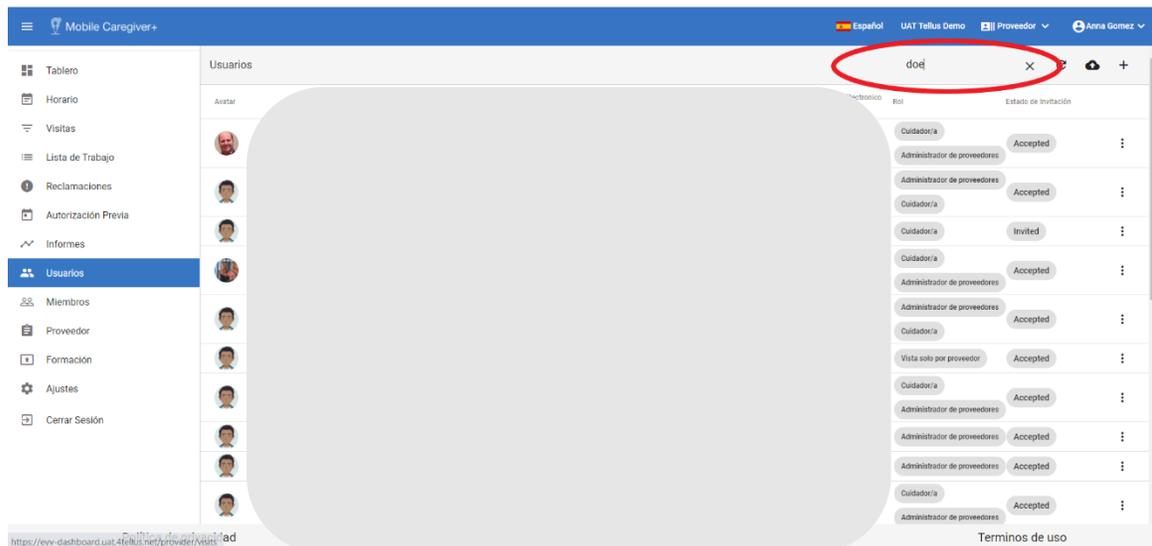
2. Desplácese hasta la parte inferior de la página.
3. Haga clic en la flecha desplegable **elementos por página** y seleccione: 20, 50, 100 o 200 usuarios por página. Tanto los usuarios como el contador de la parte inferior de la pantalla se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 74 registros).
4. Si hay demasiados usuarios que mostrar en una sola pantalla, utilice los iconos de navegación, situados en la esquina inferior derecha de la pantalla, para desplazarse por las páginas.

Buscar a un usuario específico

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Revisar a los usuarios](#) > *Buscar a un usuario específico*

Para buscar un usuario específico:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



2. Haga clic en el icono de lupa, , situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Introduzca todo o parte de un nombre de usuario, nombre o apellido, o toda o parte de una dirección de correo electrónico en el campo buscar usuario que aparece y pulse la tecla Intro.

El sistema mostrará todos los usuarios que tengan entradas coincidentes como texto de búsqueda en su perfil, parte de su nombre de usuario, nombre, apellido o dirección de correo electrónico.

Los usuarios pueden ordenar la lista haciendo clic en cualquiera de las siguientes etiquetas de columna: **nombre de usuario, nombre, apellido o dirección de correo electrónico**

4. Haga clic en "X" para borrar el campo de búsqueda y ver todos los usuarios.

Temas relacionados

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)

Revisar los detalles de un usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Revisar los detalles de un usuario](#)

Para ver los detalles de un usuario específico:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.

| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Numero de Teléfono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol | Estado de Invitación |
|--------|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| | hcotten | Hannah | Cotten | - | hcotten@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | hklanke | Hannah | Klanke | - | hklanke@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | annagomez | Anna | Gomez | 7864318585 | agomez-leon@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | hpatterson12 | Hannah | Patterson | - | HPatterson@ntst.com | Administrador de pro... | |

2. Encuentra el usuario que quiere ver.
3. Haga clic en el icono de la acción, ubicado a la derecha del registro del usuario
4. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Detalles**.

La lista de proveedores vinculados actualmente al usuario.

5. La pestaña de detalles del usuario se muestra los detalles:

- El número de teléfono
- El correo electrónico
- El nombre de usuario
- El pin de IVR
- El pin de IVR de terceros
- La fecha de Nacimiento
- La identificación de empleado
- La fecha de inicio del empleado
- La fecha de finalización del empleado
- El número de social seguridad
- El género
- La dirección línea 1
- La dirección línea 2
- La ciudad
- El código postal
- El tipo de Cuidador/a
- La identificación del proveedor de renderización

Temas relacionados:

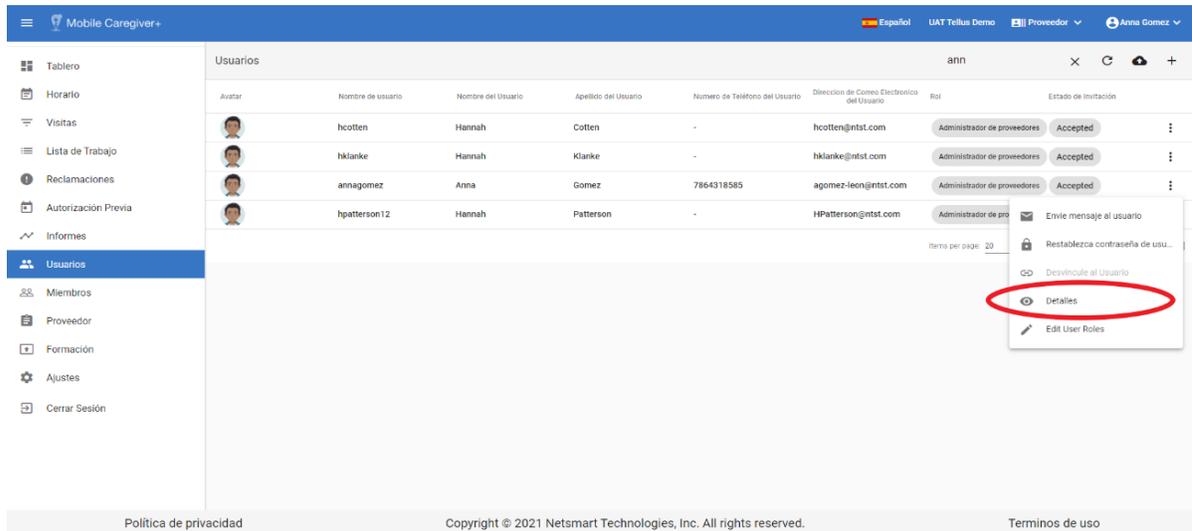
- [Revisar a los usuarios](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar las contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Revisar los identificadores de usuario específicos del proveedor

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Revisar los identificadores de usuario específicos del proveedor](#)

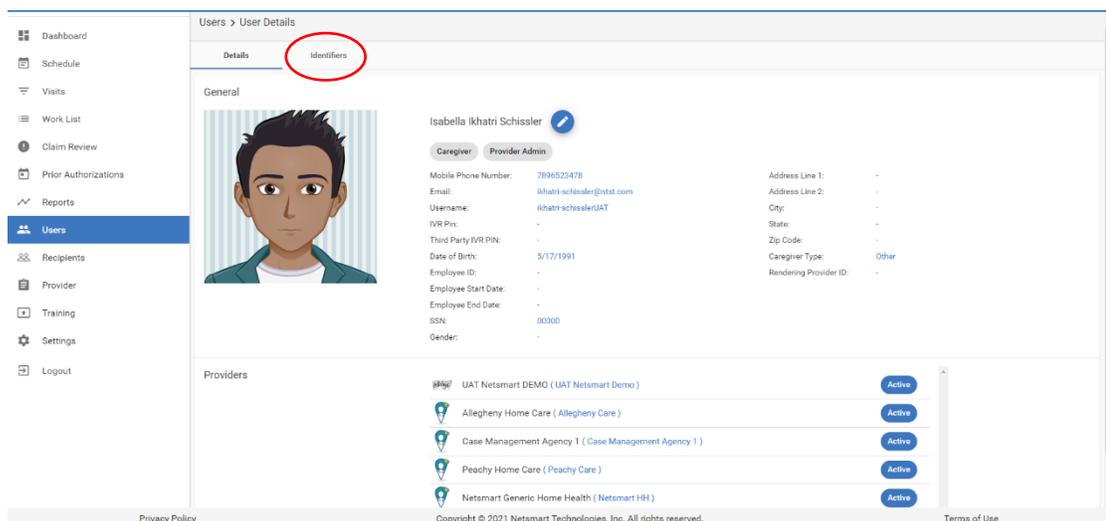
Para revisar los identificadores de un usuario específico:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Numero de Teléfono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol | Estado de Invitación |
|--------|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| | hcotten | Hannah | Cotten | - | hcotten@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | hklarke | Hannah | Klarke | - | hklarke@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | anagomez | Anna | Gomez | 7864318585 | agomez-leon@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | hpatterson12 | Hannah | Patterson | - | HPatterson@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |

2. Encuentra el perfil de usuario que quiere revisar.
3. Haga clic en el icono de la acción, ubicado a la derecha del registro del usuario.
4. En el submenú, haga clic en **Detalles**.



Users > User Details

Details Identifiers

General

Isabella Ikhatris Schissler

Caregiver Provider Admin

Mobile Phone Number: 7896523478

Email: ikhatris-schissler@ntst.com

Username: ikhatris-schissler/UAT

IVR Pin: -

Third Party IVR PIN: -

Date of Birth: 5/17/1991

Employee ID: -

Employee Start Date: -

Employee End Date: -

SSN: 00300

Gender: -

Address Line 1: -

Address Line 2: -

City: -

State: -

Zip Code: -

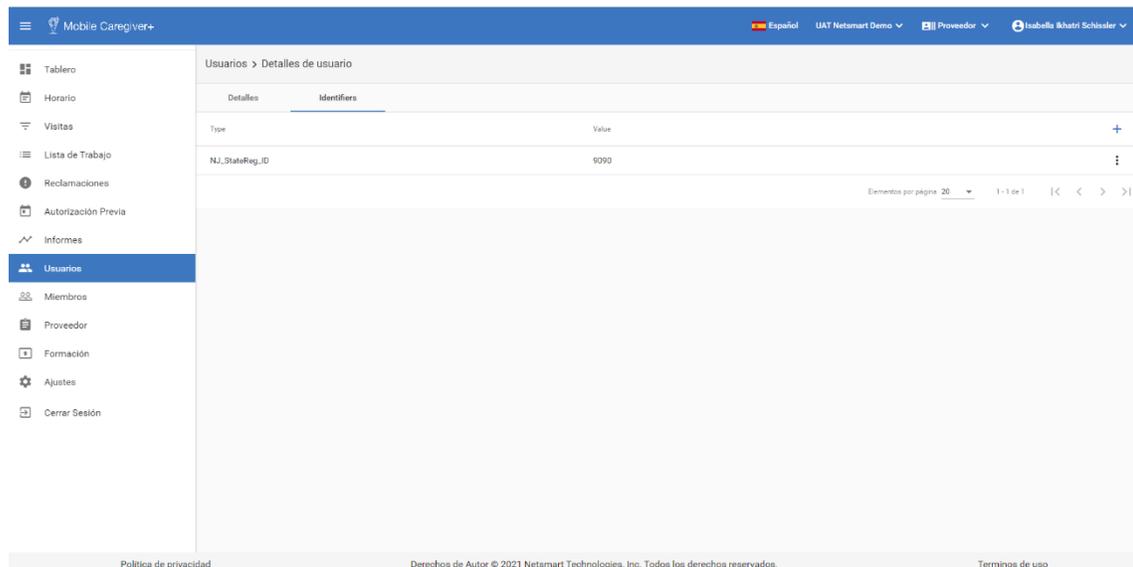
Caregiver Type: Other

Rendering Provider ID: -

Providers

- UAT Netsmart DEMO (UAT Netsmart Demo) **Activo**
- Allegheny Home Care (Allegheny Care) **Activo**
- Case Management Agency 1 (Case Management Agency 1) **Activo**
- Peachy Home Care (Peachy Care) **Activo**
- Netsmart Generic Home Health (Netsmart HH) **Activo**

5. Haga clic en la pestaña **Identifiers (Identificadores)**.



La pestaña de identificadores de la pantalla perfil de usuario de usuario, muestra la siguiente información de cada usuario:

- El tipo (**Type**)
- El valor (**Value**)
- (Agregar identificador de usuario) 

Temas relacionados:

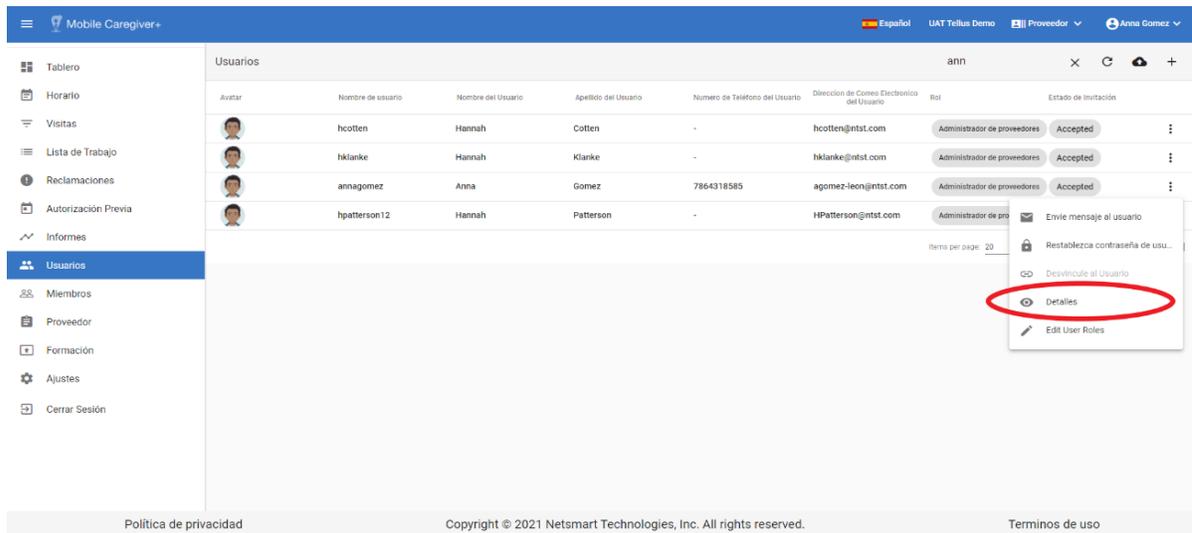
- [Revisar a los usuarios](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar las contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Editar los detalles del perfil de usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Editar los detalles del perfil de usuario](#)

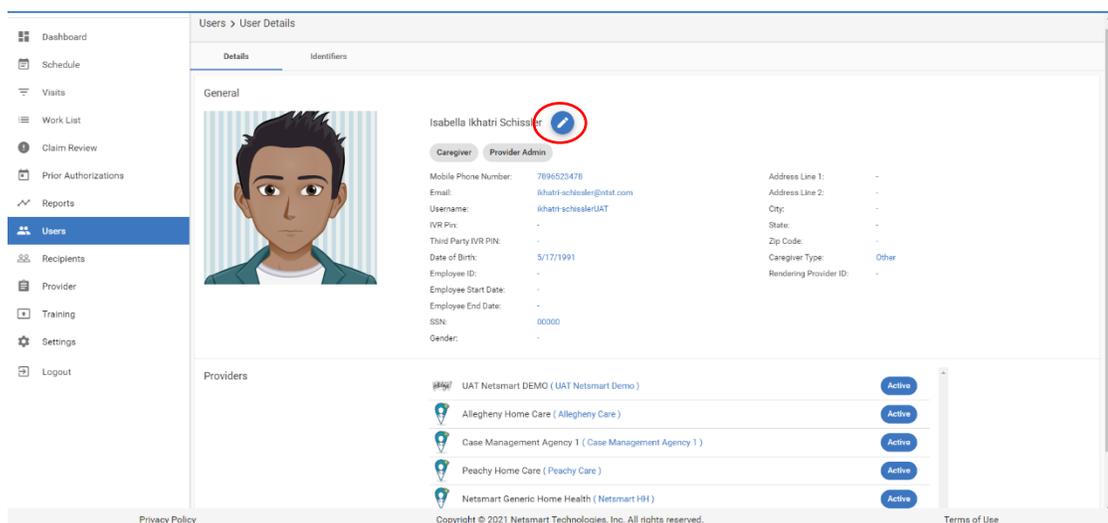
Para editar los detalles del perfil de usuario:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



The screenshot shows the 'Usuarios' page in the Netsmart EVV portal. The page title is 'Usuarios' and the user 'ann' is logged in. The table lists users with the following columns: Avatar, Nombre de usuario, Nombre del Usuario, Apellido del Usuario, Numero de Teléfono del Usuario, Dirección de Correo Electrónico del Usuario, Rol, and Estado de Invitación. The user 'hpatterson12' is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Envíe mensaje al usuario', 'Restablezca contraseña de usu...', 'Devuelva al Usuario', 'Detalles', and 'Edit User Roles'. The 'Detalles' option is highlighted with a red circle.

2. Encuentra el usuario que quiere ver.
3. Haga clic en el icono de la acción, ubicado a la derecha del registro del usuario
4. En el submenú, haga clic en **Detalles**.



The screenshot shows the 'User Details' page for 'Isabella Ikhati Schissler'. The page title is 'Users > User Details'. The 'Details' tab is selected. The user's profile is shown, including a photo and various fields: Caregiver, Provider Admin, Mobile Phone Number, Email, Username, IVR Pin, Third Party IVR PIN, Date of Birth, Employee ID, Employee Start Date, Employee End Date, SSN, Gender, Address Line 1, Address Line 2, City, State, Zip Code, Caregiver Type, and Rendering Provider ID. The 'Detalles' option in the dropdown menu is highlighted with a red circle.

5. En la pantalla **Editar usuario**, haga clic en el icono editar, para actualizar el perfil de usuario; el correo electrónico, el número de teléfono, y más.

The screenshot shows a form titled "Editar usuario" with the following fields and values:

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|----------------------------|
| Añada Primer Nombre * | Isabella | Añada Apellido * | Ikhatri Schissler |
| Añada número de teléfono (777) 777-7777 | | Añada Correo Electrónico | ikhatri-schissler@ntst.com |
| Ingrese el tipo de Cuidador/a * | Other | Fecha de Nacimiento | 03/07/1968 |
| Añada ID del Proveedor de renderización | | Ingrese SSN | 00000 |
| Rol * | Provider Agency Admin Direct Service Provider | Añada Género | |
| Ingrese la identificación del empleado | | Fecha de inicio efectiva del empleado | |
| Fecha de finalización efectiva del empleado | | Nombre de usuario * | ikhatri-schisslerUAT |
| Añada Pin de IVR | | Ingrese el Pin de IVR de terceros | |
| Añada Dirección Línea 1 | | Añada Dirección Línea 2 | |

Buttons: Actualizar, Cancelar

6. Haga los cambios necesarios.
7. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.

Nota: Los administradores de proveedores no podrán editar toda la información del perfil de los usuarios que están vinculados a varias agencias. Es posible que los usuarios vinculados a varias agencias tener que iniciar sesión en la aplicación de Mobile Caregiver+ y editar sus propios perfiles.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar las contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Agregar a un nuevo usuario manualmente

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > *Agregar a un nuevo usuario manualmente*

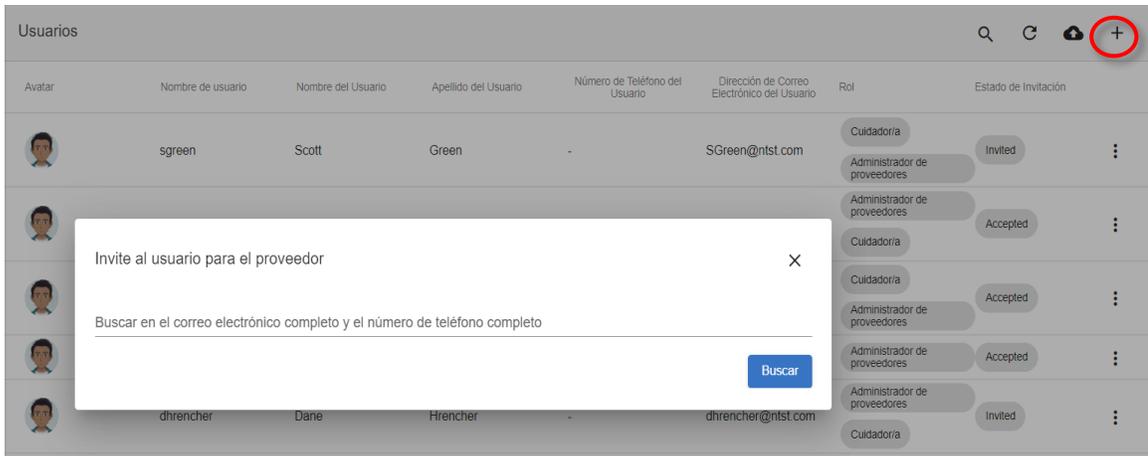
Advertencia: Cada usuario sólo debe tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+. Los usuarios pueden trabajar para más de una agencia utilizando una sola cuenta: No cree nuevas cuentas para los usuarios que tengan cuentas de Mobile Caregiver+ existentes. Se puede invitar a los usuarios con cuentas existentes a que se vincule a otras agencias.

Nota: Los usuarios pueden registrarse por sí mismos para obtener cuentas de usuario de MobileCaregiver+ a través de la aplicación de MobileCaregiver+. Si un usuario se registra por sí mismo, el administrador del proveedor puede invitarlo a vincularse a una agencia; el administrador del proveedor puede agregar manualmente usuarios que no tengan cuentas de MobileCaregiver+.

Los administradores de los proveedores pueden agregar o vincular manualmente a los usuarios y asignarles una o varias funciones como administradores, cuidadores o usuarios con privilegios de sólo lectura (deben poder ver, pero no editar, la información del portal del proveedor). Los administradores de los proveedores tienen dos opciones a la hora de añadir/vincular usuarios a una agencia: los administradores de los proveedores pueden añadir usuarios individuales o importar un grupo de usuarios desde un archivo CSV.

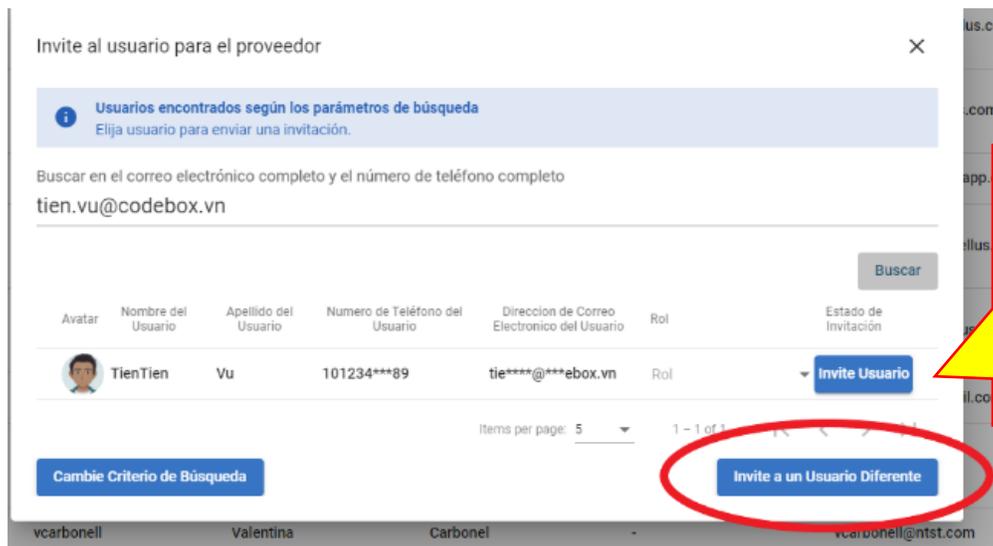
Para agregar un nuevo usuario individual, siga los pasos que se indican a continuación.

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



- Haga clic en el comando Agregar usuario al proveedor, **+**, para mostrar el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.

Los proveedores deben buscar una cuenta de usuario existente, incluso si el usuario no tiene una cuenta existente, antes de agregar un nuevo usuario a una agencia.



Este botón con la etiqueta Invite usuario indica que el usuario no está vinculado actualmente a la agencia.

Un botón con la etiqueta Invitado indica que ya se ha extendido una invitación al Usuario.

- Introduzca la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del nuevo usuario.
- Haga clic en el comando **Buscar**.

El sistema mostrará una lista de todas las cuentas de usuario de Mobile Caregiver+ existentes que tengan una dirección de correo electrónico o un

número de teléfono coincidentes en sus perfiles. Si no hay entradas coincidentes, el sistema mostrará automáticamente el formulario Invitar al usuario al proveedor (consulte el paso 6).

Si el usuario no existe en el sistema, haga clic en Invitar a **un usuario diferente** para abrir la página Invitar usuario al proveedor, donde puede introducir los detalles del usuario.

Invite al usuario para el proveedor

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Primer Nombre * | Apellido * |
| Nombre de usuario * | Número de teléfono móvil |
| Correo Electrónico | Pin de IVR |
| Tipo de Cuidador/a * OTHR | Fecha de Nacimiento |
| ID del Proveedor de renderización | SSN |
| Rol * | ID de empleado |

5. Realice las siguientes entradas necesarias:

- **Nombre:** Introduzca el nombre del nuevo usuario.
- **Apellido:** Introduzca el apellido del nuevo usuario.
- **Nombre de usuario:** introduzca el nombre de usuario preferido del nuevo usuario. Este es el nombre de usuario que se utilizará para iniciar sesión en Netsmart EVV.
- **Número de teléfono móvil** (obligatorio si no introduce una dirección de correo **electrónico**): Introduzca el número de teléfono del nuevo usuario. Esto también se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña. Solo se pueden introducir caracteres numéricos; es decir, 0-9. No es necesario añadir paréntesis o guiones; el número de teléfono se formatea automáticamente a medida que se introducen números.

- **Correo electrónico:** (obligatorio si no introduce el número de teléfono **móvil**): Introduzca la dirección de correo electrónico válida del nuevo usuario. Esto se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña.
- **PIN IVR:** (Opcional) El sistema generará automáticamente un número de identificación personal numérico de siete dígitos
- **Tipo de Cuidador:** Si usted está configurando un cuidador, seleccione el tipo de cuidador que son. Utilice la lista desplegable para ver los tipos disponibles; sólo puede seleccionar uno.
- **Fecha de nacimiento:** (Opcional) Introduzca la fecha de nacimiento del usuario
- **Identificador del proveedor de representación:** Si está configurando un cuidador, ingrese la identificación de Medicaid de 9 dígitos para el cuidador. Debe ingresar un ID de proveedor de renderizado o, deberá ingresarlo para cada visita que programe para este cuidador.
- **SSN:** (Opcional) Ingrese el número de Seguro Social de nueve dígitos del Cuidador.
- **Papeles:** Utilice la lista desplegable para ver los roles disponibles y, a continuación, compruebe uno o varios de los siguientes elementos:

| Papel de Usuario | Descripción: Derechos y permisos |
|------------------|---|
| Admin | Los usuarios a los que se les asigne el rol de <i>administrador</i> tendrán derechos de acceso a todas las características y funciones del proveedor de facturación del Portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de su agencia. Los usuarios administradores pueden administrar todos los usuarios y objetos, incluida la creación de nuevos usuarios, objetos y la asignación de roles. A los usuarios administradores también se les debe asignar el papel de |

| Papel de Usuario | Descripción: Derechos y permisos |
|---------------------|--|
| | <p><i>cuidador</i> para que un usuario administrador pueda realizar visitas.</p> <p>***Los usuarios a los que se les asigne el rol de <i>Administrador</i> tendrán acceso a todos los datos de PHI en la agencia de un Proveedor. ***</p> |
| Facturador/a | <p>Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>facturador/a</i> tendrán derechos de acceso limitados a las funciones y características de las reclamaciones. Pueden ver visitas, elementos de la lista de trabajo, elementos de revisión de reclamaciones, autorizaciones previas y procesar reclamaciones.</p> |
| Cuidador | <p>Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>Cuidador</i> tendrán derechos de acceso para iniciar sesión en la aplicación Mobile Caregiver+ y completar las visitas (registrar los servicios prestados).</p> <p>Los cuidadores solo tendrán acceso a los datos de PHI de los destinatarios que se les hayan asignado: para asignar un destinatario a un cuidador, un administrador del sistema debe programar una visita inicial con el destinatario y el cuidador desde la consola de administración.</p> |
| Monitor | <p>Los usuarios a los que se asigne el rol de usuario de <i>Monitor</i> tendrán derechos de acceso limitados solo de vista para ver la lista de destinatarios y los informes de proveedores. <i>Los monitores</i> no pueden crear, editar ni eliminar ningún objeto en su portal de proveedores.</p> <p>***Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>Monitor</i> tendrán acceso a todos los datos de PHI de los Destinatarios en la agencia de su Proveedor. ***</p> |

| Papel de Usuario | Descripción: Derechos y permisos |
|--------------------|---|
| Programador | El usuario al que se le asigne el papel de Programador tendrá derecho de acceso para ver el tablero, programar visitas, ver y editar destinatario, administrar Autorización (Este es un papel pendiente). |

Nota: El papel asignado a un usuario determinará a qué características y funciones podrá acceder el usuario. Se pueden asignar varios papeles de usuario a una sola cuenta.

- Haga clic en el icono **Invitar a nuevo usuario** para guardar la cuenta y enviar una invitación al nuevo usuario.

Se guardará la información del usuario y el sistema volverá a la página usuarios.

Se enviará un correo electrónico al usuario para activar su cuenta. El usuario dispondrá de 36 horas para activar la invitación antes de que caduque; para reenviar una invitación para una que haya caducado, los administradores del sistema pueden restablecer las contraseñas del usuario.

Haga clic en el botón Cancelar para descartar todas las entradas y salir de Invitar al usuario al proveedor

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

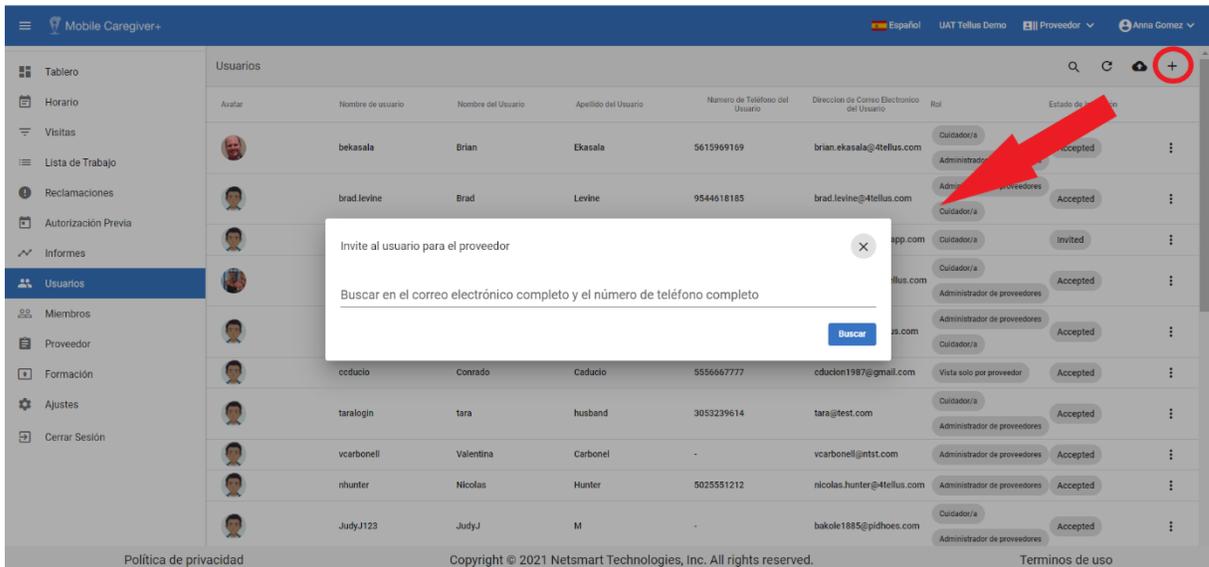
Invitar a un usuario existente a su agencia

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Invitar a un usuario existente a su agencia

Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente y crear sus propias cuentas de usuario usando la aplicación Mobile Caregiver+. Los usuarios sólo deben tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+; Se puede vincular una única cuenta a varias agencias. Los administradores del sistema pueden vincular/agregar usuarios con cuentas existentes siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

Para invitar/vincular cuentas de usuario de Mobile Caregiver+ existentes a otras agencias, siga las instrucciones que se indican a continuación.

1. En el menú principal, haga clic en **Usuario**.



| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Número de Teléfono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol | Estado de Invitación |
|--------|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| | bekasala | Brian | Ekasala | 5615969169 | brian.ekasala@4telus.com | Cuidador/a | Accepted |
| | brad.levine | Brad | Levine | 9544618185 | brad.levine@4telus.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | brad.levine | Brad | Levine | 9544618185 | brad.levine@4telus.com | Cuidador/a | Accepted |
| | brad.levine | Brad | Levine | 9544618185 | brad.levine@4telus.com | Administrador de proveedores | invited |
| | brad.levine | Brad | Levine | 9544618185 | brad.levine@4telus.com | Cuidador/a | Accepted |
| | brad.levine | Brad | Levine | 9544618185 | brad.levine@4telus.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | brad.levine | Brad | Levine | 9544618185 | brad.levine@4telus.com | Cuidador/a | Accepted |
| | ccaducio | Conrado | Caducio | 5556667777 | ccaducio1987@gmail.com | Vista solo por proveedor | Accepted |
| | taralogin | tara | husband | 3053239614 | tara@test.com | Cuidador/a | Accepted |
| | taralogin | tara | husband | 3053239614 | tara@test.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | vcarbonell | Valentina | Carbonell | - | vcarbonell@mtst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | nhunter | Nicolas | Hunter | 5025551212 | nicolas.hunter@4telus.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | JudyJ123 | JudyJ | M | - | bakole1885@pldhoes.com | Cuidador/a | Accepted |
| | JudyJ123 | JudyJ | M | - | bakole1885@pldhoes.com | Administrador de proveedores | Accepted |

2. Haga clic en el icono “Agregar usuario” (+) en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.

3. Introduzca la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del usuario en el campo Buscar en correo electrónico completo coincidente y número de teléfono completo.

4. Haga clic en el comando Buscar.

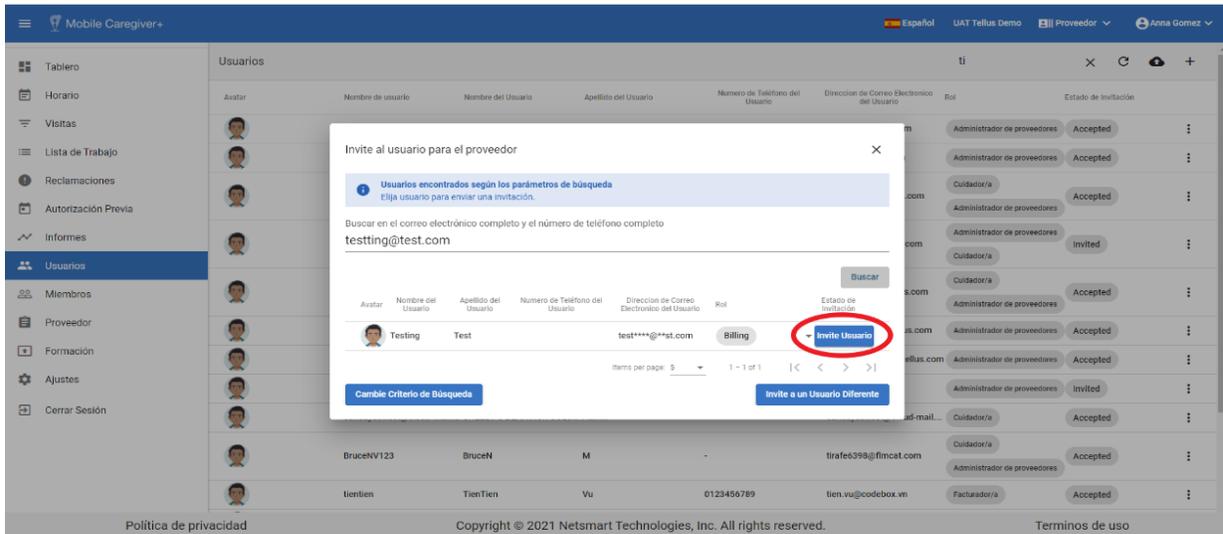
El sistema buscará y mostrará todas las cuentas de usuario existentes con un número de teléfono o dirección de correo electrónico coincidentes en el perfil de usuario.

5. Escoge el papel de usuario usando el menú desplegable

The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. A search modal is open, displaying search results for a user named 'Tien Tien Vu' with phone number '101234**189'. A dropdown menu is open, showing role selection options: 'Provider Agency Admin' (selected), 'Billing', 'Direct Service Provider', 'Case Manager', and 'Case Manager Admin'. The background shows a table of users with columns for Avatar, Name, Surname, Phone Number, Email Address, Role, and Invitation Status.

| Avatar | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Numero de Telefono del Usuario | Direccion de Correo Electronico del Usuario | Rol | Estado de Invitación |
|--------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| | Tien Tien | Vu | 101234**189 | tien.vu@codebox.vn | Cuidador/a | Accepted |
| | Valentina | Carbonel | | | Administrador de proveedores | Accepted |
| | Nicolas | Hunter | | | Cuidador/a | Accepted |
| | Judy J | M | | | Administrador de proveedores | Accepted |

6. Haga clic en **Invitar usuario**. Se enviará un correo electrónico al Usuario para que se una a su agencia. El usuario tendrá 36 horas para aceptar la invitación antes de que expire.



Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Importar un grupo de usuarios nuevos

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > *Importar grupo de nuevos usuarios*

La solución Mobile Caregiver le permite cargar la información del usuario (Cuidadores) y del destinatario, como se indica a continuación.

Nota: Si tiene un número menor de usuarios, puede que desee introducirlos simplemente usando las pantallas proporcionadas en el portal de proveedores de EVV. Si tiene un número mayor de cada uno, puede utilizar la carga de archivos. Solo necesita cargar usuarios que supervisen las necesidades de EVV de su organización. Los usuarios pueden incluir personal administrativo, programación, facturación y el personal de campo que realiza visitas de EVV.

La plantilla que proporcionamos está en formato CSV (valores separados por comas), puede editarla con Microsoft Excel, Google Sheets o una aplicación de bloc de notas. Es importante que siga atentamente las instrucciones que aparecen a continuación y que no cambie ninguno de los campos o columnas de la plantilla.

Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de Netsmart para obtener una copia del archivo EVVUsersUploadTemplate.csv. Cada columna del archivo CSV tiene reglas específicas sobre lo que es una entrada aceptable, las reglas se explican más detalladamente a continuación.

Advertencia: Cada usuario sólo debe tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+; los usuarios pueden trabajar para más de una agencia utilizando una única cuenta; no crear/cargar cuentas nuevas para usuarios que tengan cuentas de Mobile Caregiver+ existentes. Los usuarios con cuentas existentes pueden ser invitados a vincularse a otras agencias.

Completar la nueva hoja de cálculo de usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Importar un grupo de nuevos usuarios](#) > Completar de la nueva hoja de cálculo de usuario

Recuerde que al editar esta plantilla en Excel o Google Sheets, debe guardar el archivo como archivo .csv antes de cargarlo.

Para importar cuentas de usuario:

1. Póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica de Netsmart Client para obtener una copia del archivo “EVVUsersUploadTemplate.csv”, junto con un archivo PDF de instrucciones.
2. Lea las instrucciones del archivo PDF
3. Introduzca los usuarios en la plantilla CSV.

COLUMNA A: NOMBRE DEL USUARIO

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | Lastname | UserName | Email | PhoneNun | lvrPIN | MedicaidID | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- El nombre es un campo obligatorio
- El nombre permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales)
- El nombre puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos

COLUMNA B: APELLIDO DEL USUARIO

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | Lastname | UserName | Email | PhoneNun | lvrPIN | MedicaidID | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- El apellido es un campo obligatorio

- El apellido permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales)
- El apellido puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos
- **COLUMNA C – EL NOMBRE DE USUARIO**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | Lastname | UserName | Email | PhoneNun | IvrPIN | MedicaidId | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- El nombre de usuario es un campo obligatorio
- El nombre de usuario permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales)
- El nombre de usuario puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos

COLUMNA D – EL CORREO ELÉCTRONICO

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | Lastname | UserName | Email | PhoneNun | IvrPIN | MedicaidId | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- El correo electrónico es un campo condicional. Se debe rellenar el correo electrónico o el número de teléfono.
- El correo electrónico debe tener un "@" y "."
- El correo electrónico puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos
- Ejemplo: Johndoe12!@gmail.com

COLUMNA E – EL NÚMERO DE TELÉFONO

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | LastName | UserName | Email | PhoneNum | IvrPIN | MedicaidID | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- Número de teléfono es un campo condicional. Se debe rellenar el correo electrónico o el número de teléfono.
- El número de teléfono debe contener solo números
- El número de teléfono debe tener 10 caracteres numéricos de longitud

COLUMNA F – USERS IVRPIN

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | LastName | UserName | Email | PhoneNum | IvrPIN | MedicaidID | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- IvrPin es un campo opcional.
- IvrPin solo permite números (sin espacios ni caracteres especiales)
- IvrPin debe tener siete (7) caracteres numéricos de longitud

COLUMNA G – USERS MEDICAID

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | LastName | UserName | Email | PhoneNum | IvrPIN | MedicaidID | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- MedicaidID es un campo opcional
- MedicaidID debe tener entre 9 y 13 dígitos de longitud y sólo admite números y letras (sin espacios ni caracteres especiales)

- No debe haber espacios ANTES de que comience el número MedicaidID, por ejemplo: “123456789” es válido y “ 123456789” no es válido porque hay un espacio antes de “1”
- Si MedicaidID comienza con cero, agregue la letra "M" al frente para seguir liderando cero. Algunas aplicaciones eliminan cero después de guardar el CSV, nuestra aplicación eliminará la letra "M" después de que la importación sea exitosa.

COLUMNA H – USERROLE

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | Lastname | UserName | Email | PhoneNun | IvrPIN | MedicaidID | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- UserRole es obligatorio
- UserRole sólo puede contener el código específico de 4 letras para lo siguiente:
 - PRAD (Administrador del proveedor)
 - CARE (Cuidador) *NOTE SÓLO ACCESO MÓVIL*
 - PMON (Monitor del proveedor) *NOTE Permiso de administrador con acceso de sólo lectura*

COLUMNA I – USERSTATUS

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | Lastname | UserName | Email | PhoneNun | IvrPIN | MedicaidID | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

- UserStatus es un campo obligatorio
- UserStatus solo puede contener uno de los siguientes valores específicos:

- ACTIVE (Puede iniciar sesión)
- INACTIVO (No se permite iniciar sesión)

COLUMNA J - CAREGIVERTYPE

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|---------|------------|----------|------------|---------------|---|
| 1 | FirstName | LastName | UserName | Email | PhoneNum | IvrPIN | MedicaidID | UserRole | UserStatus | CaregiverType | |
| 2 | Test | User | TestUser1 | testuser@ | 5.56E+09 | 5269874 | M3412234 | CARE | Active | RNS | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

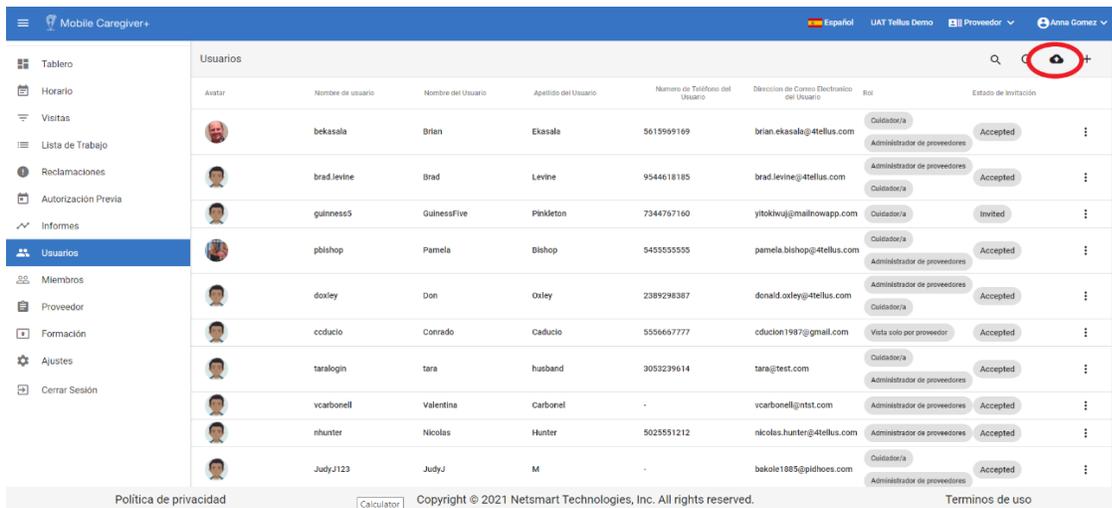
- CaregiverType es un campo obligatorio
 - CaregiverType sólo puede contener uno de los siguientes códigos específicos de 3-4 letras:
 - CNA (el asistente de enfermería certificado)
 - LPN (enfermera práctica licenciada)
 - RNS (el enfermero registrado)
 - ABA (analista asistente de comportamiento)
 - RBT (técnico de comportamiento registrado)
 - LA (analista de plomo)
 - OTHR (otro)
4. Asegúrese de haber eliminado la fila de ejemplo de la lista usuarios que acaba de terminar de crear
 5. Asegúrese de haber guardado el documento como un archivo .csv

Importar una nueva hoja de cálculo de usuario

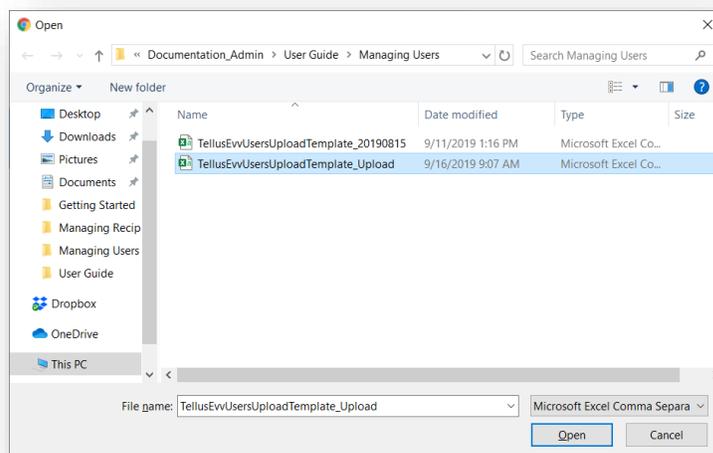
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Importar un grupo de nuevos usuarios](#) > [Importar una nueva hoja de cálculo de usuario](#)

Ahora que ha introducido la información de sus usuarios en la plantilla, está listo para cargar los usuarios en el portal de proveedores de EVV siguiendo los pasos siguientes:

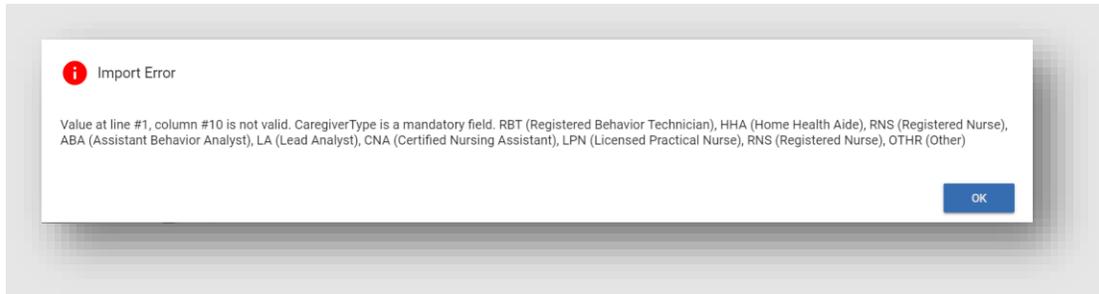
1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



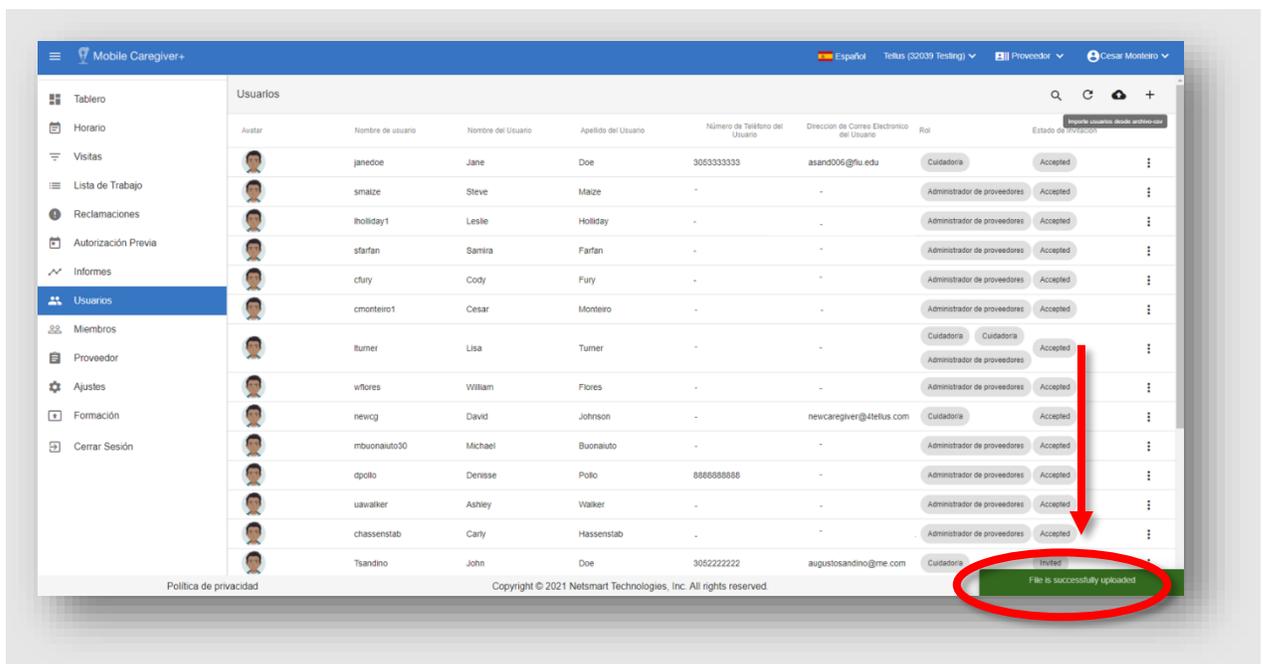
2. Haga clic en icono **importar usuario desde un archivo CSV**,  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el cuadro de diálogo abrir explorador de archivos



3. Localice y haga clic en el archivo CSV que desea cargar.
4. Haga clic en **abrir**
5. **Aceptar** para cerrar la ventana de error.



Si la importación se realiza correctamente, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la página Usuario.



Si se detecta algún error, se mostrará en la pantalla un mensaje con las filas y columnas exactas del error. Consulte la guía anterior para saber cuál es el error exacto

*****IMPORTANTE***:** Si el sistema detecta algún error, no se cargarán los registros de su archivo.

Temas relacionados:

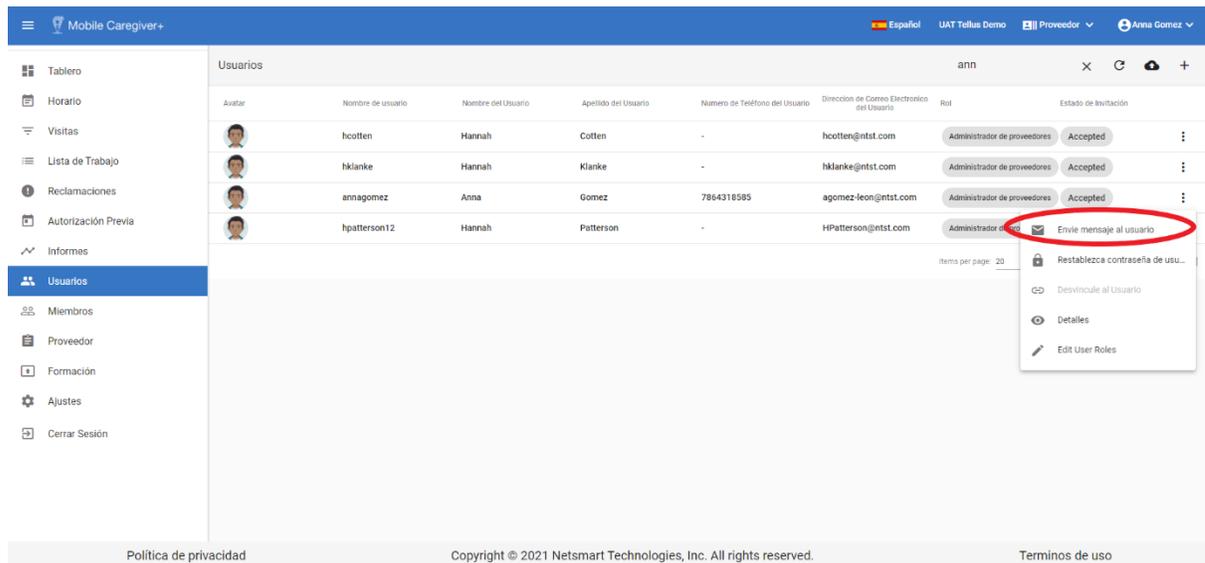
- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Enviar un mensaje a un usuario

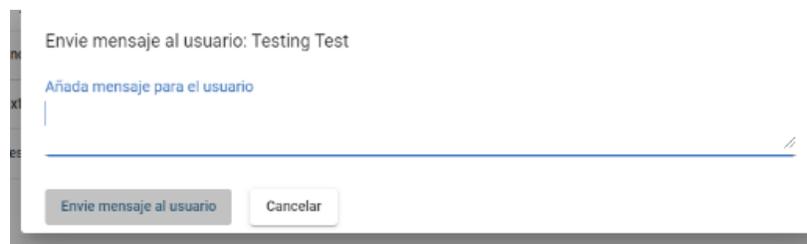
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Enviar un mensaje a un usuario](#)

La solución EVV de Netsmart permite a los proveedores enviar mensajes de texto compatibles con HIPAA a los usuarios. Siga las instrucciones a continuación para enviar mensajes de texto a los usuarios:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



2. Busque el Usuario al que desea enviar el mensaje, luego haga clic en el icono Acciones, ☰ ubicado en el lado derecho del registro del Usuario.
3. En el submenú de accesos cortos, haga clic en **Enviar mensaje al usuario**.



4. Escriba el mensaje de texto que desea enviar en el campo agregar mensaje para el usuario; debe introducir al menos un carácter para activar el comando enviar mensaje al usuario.
5. Haga clic en el comando **enviar mensaje al usuario** para enviar el mensaje.

Si hace clic en cancelar en la página enviar mensaje al usuario, el sistema volverá a la página usuarios y el mensaje no se enviará.

Nota: Los usuarios a los que se asigna la función cuidador recibirán mensajes en su aplicación cuidador móvil.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Enviar mensajes a cuidadores del destinatario desde la pestaña usuarios vinculados

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Enviar mensajes a cuidadores del destinatario desde la pestaña usuarios vinculados](#)

El portal de proveedores de Mobile Caregiver+ permite que el administrador del proveedor envíe mensajes de cumplimiento de la HIPAA a los cuidadores desde la pestaña de usuarios vinculados, ubicada en el perfil del destinatario.

Unicast – Enviar mensajes a un cuidador vinculado

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

Mobile Caregiver+ | Español | Overland Park Agency | Proveedor | Isabella Khatri Schissler

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro: sophia X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro: | Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo: Activo

Buscar | Despejar

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización Editable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|--------|
| Sophia | Marie | FEMALE | 45987256 | 987589652 | | 2/17/00 | | |

Elementos por página: 20

Detalles | Editar | Desactivar miembro

Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

2. En la pantalla de miembros, localice y haga clic en el icono de acciones, para un miembro que esté vinculado a la entrega de la atención que la corresponde.
3. En el submenú, haga clic en **Detalles**

4. Haga clic en la pestaña **Usuarios vinculados**

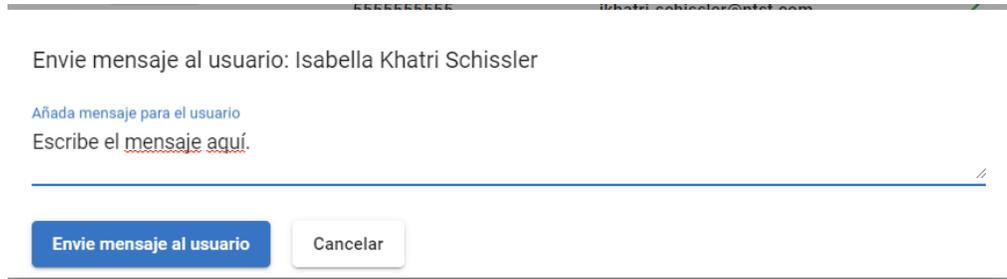
El sistema mostrará los usuarios vinculados con una lista de los usuarios que han sido vinculados al destinatario seleccionado.

- El campo de estado enlazado mostrará el icono de enlace , si el destinatario tiene un enlace activo actual con el usuario.
- El campo de estado enlazado mostrará el icono de enlace , si el usuario no está actualmente, pero ha estado previamente vinculado al destinatario seleccionado.
- Haga clic en el icono de mensaje,  situado en la esquina superior derecha de la pantalla, para enviar un mensaje a uno o varios cuidadores vinculados.

5. De la pestaña de **Usuarios vinculados**, haga clic en el icono de acciones.

6. Desde el submenú haga clic en **Envíe mensaje al usuario**.

El sistema mostrará el diálogo para enviar un mensaje al usuario.



Envíe mensaje al usuario: Isabella Khatri Schissler

Añada mensaje para el usuario

Escribe el mensaje aquí.

Envíe mensaje al usuario Cancelar

7. Escribe el mensaje en el campo de **Añada mensaje para el usuario**; al menos, un carácter debe estar escrito para activar el comando **Envíe mensaje al usuario**.
8. Haga clic en el comando **Envíe mensaje al usuario**.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Multicast – Enviar mensajes a varios cuidadores vinculados

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

Mobile Caregiver+

Español Overland Park Agency Proveedor Isabella Khatri Schissler

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro X ID de Medicaid _____ SSN del Miembro _____

Fecha de Nacimiento del Miembro _____ ID del Miembro _____ Activo / Inactivo **Activo**

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización Editable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Sophia | Marie | FEMALE | 45987256 | 987589652 | | 2/17/00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Elementos por página 20

- Detalles
- Editar
- Desactivar miembro

Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

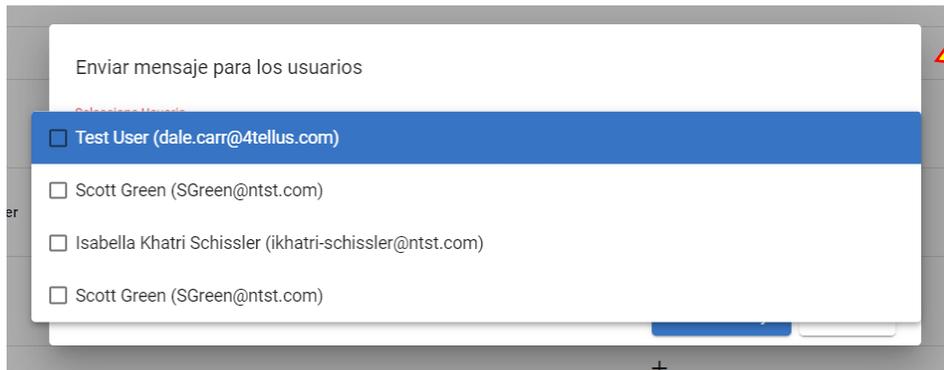
2. Localice y haga clic en el icono de acciones, para un destinatario que está vinculado a un cuidador que quiere enviar en un mensaje.
3. En el submenú, haga clic en **Detalles**.
4. Haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará los usuarios vinculados con una lista de los usuarios que han sido vinculados al destinatario seleccionado.

- El campo de estado enlazado mostrará el icono de enlace , si el destinatario tiene un enlace activo actual con el usuario.
- El campo de estado enlazado mostrará el icono de enlace , si el usuario no está actualmente, pero ha estado previamente vinculado al destinatario seleccionado.
- Haga clic en el icono de mensaje, situado en la esquina superior derecha de la pantalla, para enviar un mensaje a uno o varios cuidadores vinculados.

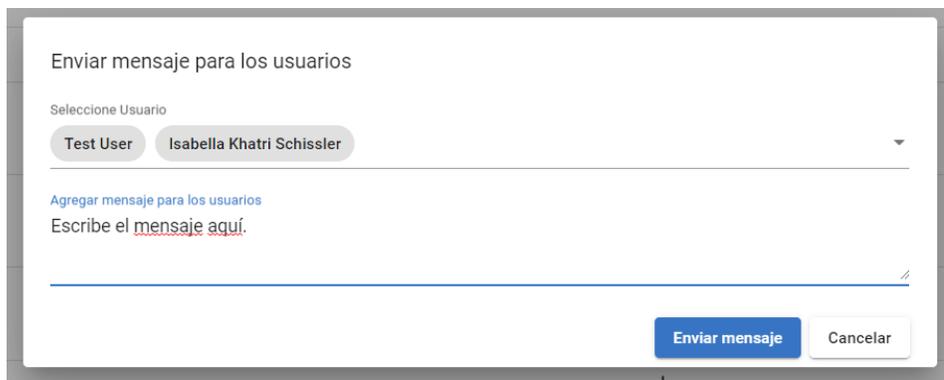
- Haga clic en el icono mensaje, ✉ situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

El sistema mostrará el diálogo para enviar el mensaje a los usuarios.



Haga clic en la flecha de la lista desplegable usuarios para seleccionar usuarios.

- Haga clic en la flecha de la lista desplegable para seleccionar usuarios que están vinculados al destinatario.



- Escribe el mensaje en el campo de **Agregar mensaje para los usuarios**; al menos, un carácter debe estar escrito para activar el comando **Enviar mensaje**.
- Haga clic en el comando **Enviar mensaje** para enviar el mensaje a los usuarios seleccionados.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Restablecer las contraseñas de usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Restablecer las contraseñas de usuarios](#)

Para evitar que las contraseñas caduquen, los administradores de los proveedores pueden restablecer proactivamente su propia contraseña, así como restablecer la de cualquier usuario, siguiendo los siguientes pasos:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Usuarios**.

| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Numero de Telefono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol | Estado de Invitación |
|--------|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| | hcotten | Hannah | Coffen | - | hcotten@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | hklanke | Hannah | Klanke | - | hklanke@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | anagomez | Anna | Gomez | 7864318585 | agomez-leon@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | hpatterson12 | Hannah | Patterson | - | HPatterson@ntst.com | Administrador de proveedores | Accepted |

Restablezca contraseña

¿Está seguro de que desea restablecer la contraseña del usuario? "Testing Test"?

2. Busque el usuario cuya contraseña desea restablecer.
3. Haga clic en el icono Acciones , situado a la derecha del registro del usuario
4. En el submenú, haga clic en **Restablecer contraseña**.

El sistema enviará por correo electrónico una contraseña temporal al usuario. La próxima vez que el usuario intente iniciar sesión, se le pedirá que cambie la contraseña temporal.

Haga clic en Cancel (Cancelar) para el cuadro de diálogo **Restablecer contraseña**; el sistema volverá a la pantalla **Usuarios**.

Advertencia: La contraseña temporal caducará después de 36 horas; los usuarios deben iniciar sesión

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver a los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Restablecer las contraseñas olvidadas

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Restablecer las contraseñas olvidadas](#)

Si un usuario ha olvidado su contraseña, puede restablecerla desde la pantalla de inicio de sesión del portal del proveedor:

1. Introduzca su nombre de usuario.
2. Haga clic en **Olvidó contraseña.**



3. Introduzca su nombre de usuario, correo electrónico, o número y haga clic en **Restablecer la contraseña**



Recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto, dependiendo de si ha introducido su dirección de correo electrónico o su número de teléfono, con el asunto "Reset Your Mobile Caregiver+ Password (Restablece su contraseña de

Mobile Caregiver+)." Contendrá una contraseña temporal que podrá utilizar para iniciar sesión; el sistema le pedirá que cambie su contraseña. Este enlace es válido durante 36 horas; si no cambia su contraseña en ese plazo, tendrá que volver a restablecerla.

4. Vuelve a la página de inicio de sesión e introduce tu nombre de usuario y contraseña temporal.
5. Se le pedirá que cambie la contraseña temporal por una nueva.
 - i. Introduzca su nombre de usuario.
 - ii. Introduzca su contraseña temporal actual.
 - iii. Introduzca una nueva contraseña.
 - iv. Confirme la nueva contraseña volviendo a introducirla.
 - v. Haga clic en **Change Password (Cambiar la contraseña)** para confirmar la nueva contraseña.



Mobile Caregiver+

Utilice esta pantalla para cambiar su contraseña. Ingrese su contraseña actual y luego su nueva contraseña dos veces.

Enter username *

tuser

Enter current password *

Enter new password *

Confirm new password *

Change Password

Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas

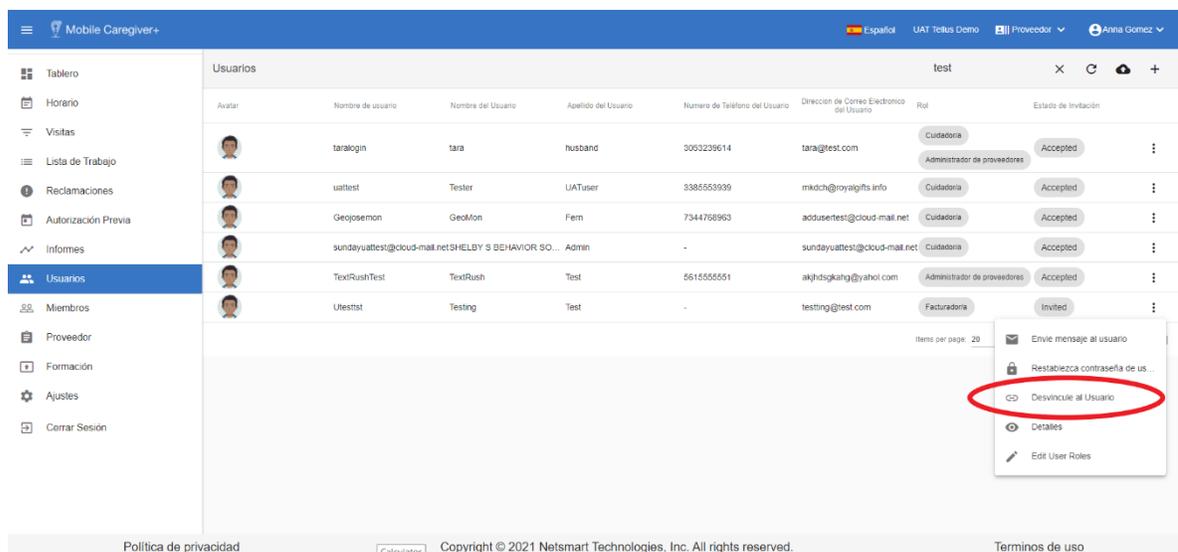
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > *Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas*

Al desvincular a un usuario de una agencia, se revoca el acceso del usuario a la agencia. Los proveedores deben desvincular a todos los usuarios que ya no forman parte de sus agencias.

Nota: Los administradores no pueden desvincularse a sí mismos; la desvinculación de un usuario con la función de administrador debe realizarla un administrador diferente.

Para desvincular un usuario y reasignar sus tareas a otro usuario:

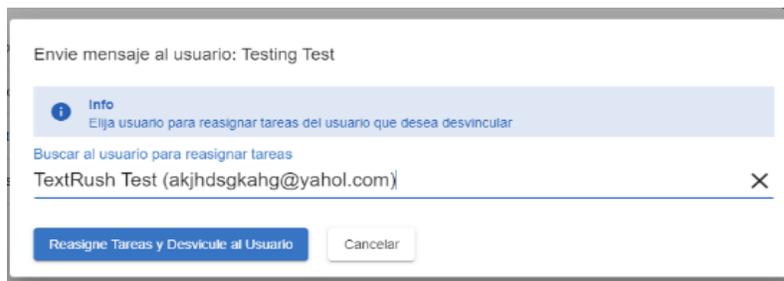
1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) page in the Netsmart EVV portal. The page has a blue header with 'Español', 'UAT Teltus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. A left sidebar contains navigation options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', etc. The main content area displays a table of users with columns for Avatar, Nombre de usuario, Nombre del Usuario, Apellido del Usuario, Numero de Teléfono del Usuario, Dirección de Correo Electrónico del Usuario, Rol, and Estado de Invitación. A dropdown menu is open for the user 'Utestst', showing options: 'Envío mensaje al usuario', 'Restablezca contraseña de us...', 'Desvincule al Usuario' (highlighted with a red circle), 'Detalles', and 'Edit User Roles'. The footer includes 'Política de privacidad', 'Calculator', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Numero de Teléfono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol | Estado de Invitación |
|--------|------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| | taralagin | tara | husband | 3003239614 | tarag@test.com | Cuidadora | Accepted |
| | uat1test | Tester | UATuser | 3385553939 | mkkdch@royalgifts.info | Administrador de proveedores | Accepted |
| | GeoJosemon | GeoMon | Fern | 7344768963 | addusestest@cloud-mail.net | Cuidadora | Accepted |
| | sundayuattest@cloud-mail.net | SHELBY S BEHAVIOR SO... | Admin | - | sundayuattest@cloud-mail.net | Cuidadora | Accepted |
| | TextiRushTest | TextiRush | Test | 5615555551 | akjhtsgkaih@yahoo.com | Administrador de proveedores | Accepted |
| | Utestst | Testing | Test | - | testing@test.com | Facturadora | Invited |

2. Busque el Usuario que desea desvincular y haga clic en el icono acciones,  ubicado a la derecha del registro del usuario
3. En el submenú de accesos cortos, haga clic en **Desvincular usuario**.



4. En el cuadro de diálogo **Envie mensaje al usuario**, comience a escribir el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico para buscar al usuario al que se reasignarán las tareas del usuario no vinculado.

Nota: Los proveedores deben introducir un usuario para reasignar las tareas del usuario seleccionado; el sistema reasignará todas las visitas programadas al usuario seleccionado.

5. Haga clic en **Reasignar Tareas y Desvincular Usuario**. Ese usuario se desvinculará de la agencia.
6. Haga clic en **Cancelar** para salir sin desvincular al usuario de la agencia; el sistema volverá a la pantalla **Usuarios**.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Actualizar los detalles de un usuario

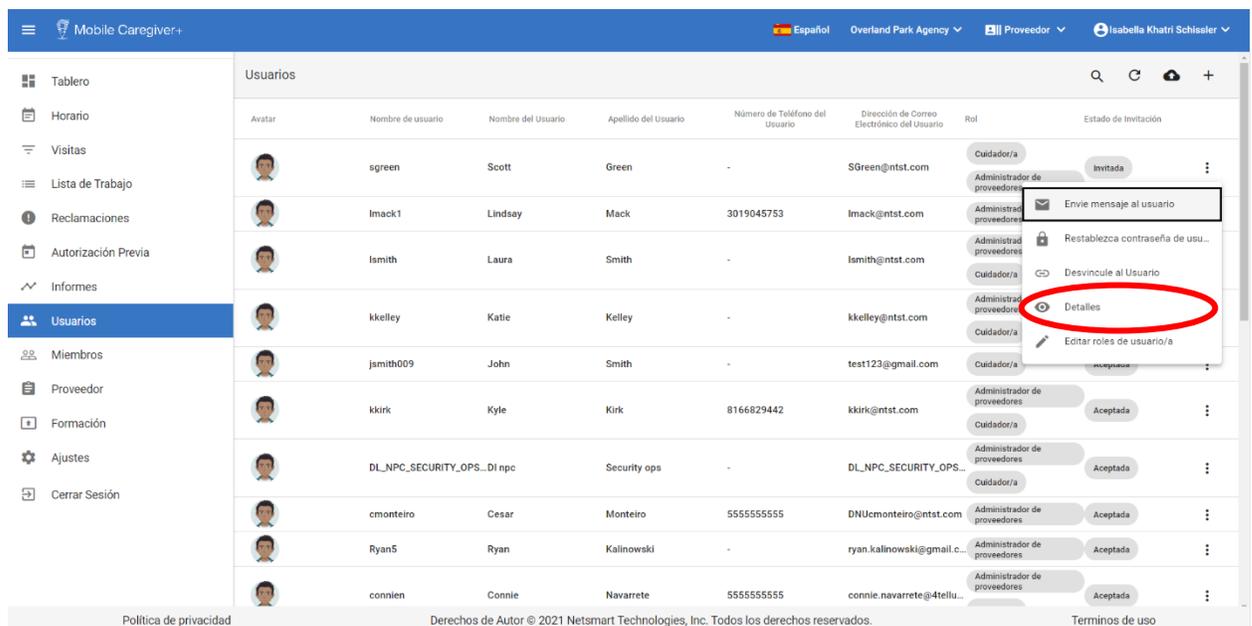
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Actualizar los detalles de un usuario

Los administradores del sistema pueden actualizar los perfiles del usuario desde la pantalla Usuarios.

Nota: Los administradores del sistema no tienen acceso para actualizar los detalles del perfil de los usuarios vinculados a más de una agencia; los usuarios vinculados a más de una agencia deben actualizar su propio perfil a través de la aplicación Mobile Caregiver+. La opción perfil se encuentra en el menú principal de la aplicación.

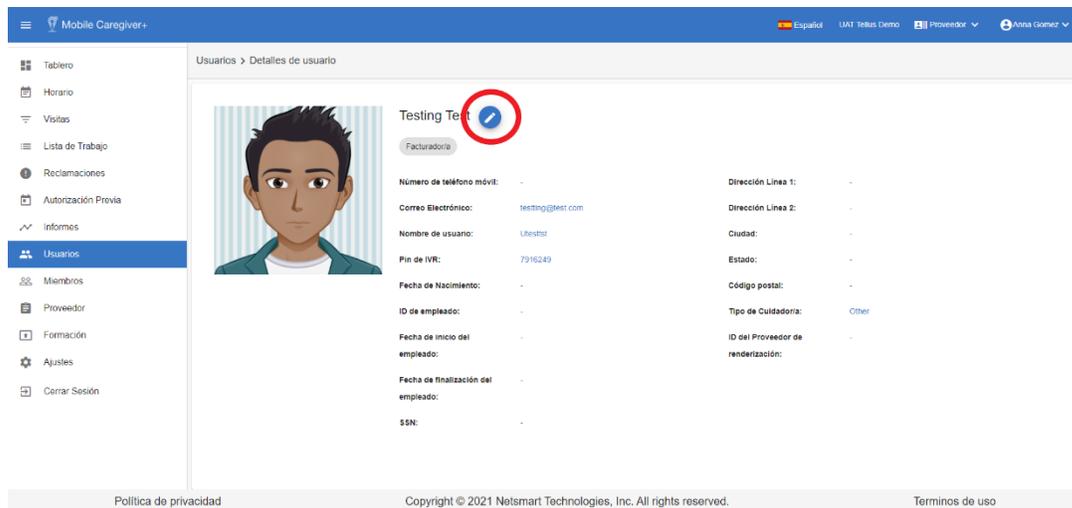
Las siguientes instrucciones son para actualizar los detalles del perfil de usuario desde la consola de administración:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.

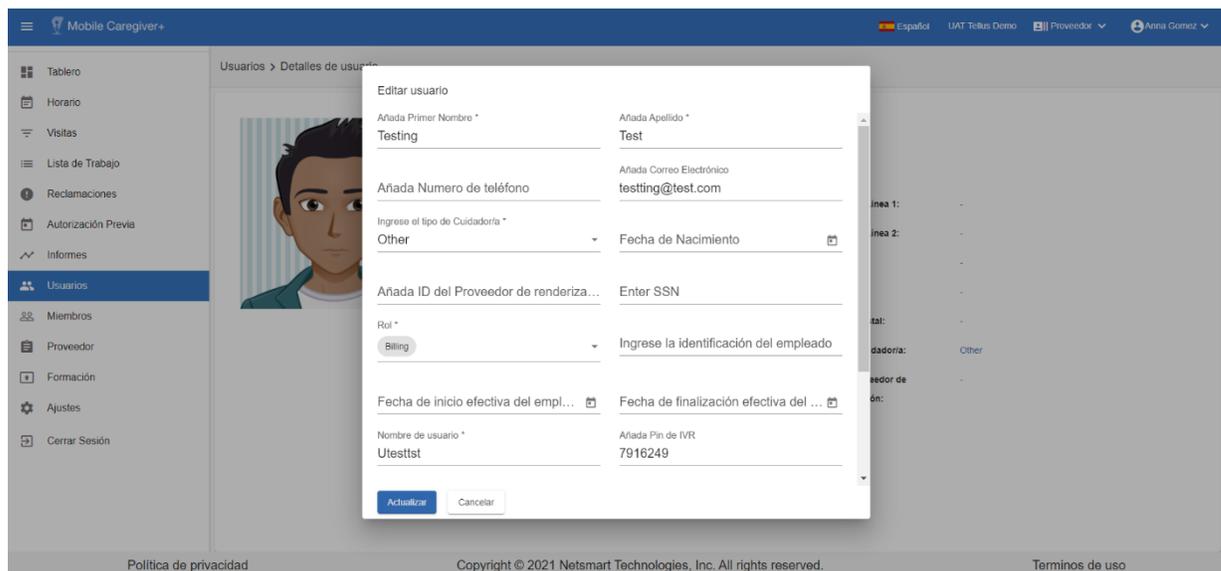


| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Número de Teléfono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol | Estado de Invitación |
|--------|------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|----------------------------------|
| | sgreen | Scott | Green | - | SGreen@ntst.com | Cuidador/a | Invitada |
| | lmack1 | Lindsay | Mack | 3019045753 | lmack@ntst.com | Administrador de proveedores | Envíe mensaje al usuario |
| | lsmith | Laura | Smith | - | lsmith@ntst.com | Administrador de proveedores | Restablezca contraseña de usu... |
| | kkelley | Katie | Kelley | - | kkelley@ntst.com | Cuidador/a | Desvincule al Usuario |
| | jsmith009 | John | Smith | - | test123@gmail.com | Administrador de proveedores | Detalles |
| | kkirk | Kyle | Kirk | 8166829442 | kkirk@ntst.com | Cuidador/a | Editar roles de usuario/a |
| | DL_NPC_SECURITY_OPS...DI npc | Security ops | Security ops | - | DL_NPC_SECURITY_OPS... | Administrador de proveedores | Aceptada |
| | cmonteiro | Cesar | Monteiro | 555555555 | DNUmonteiro@ntst.com | Cuidador/a | Aceptada |
| | Ryan5 | Ryan | Kalinowski | - | ryan.kalinowski@gmail.c... | Administrador de proveedores | Aceptada |
| | connien | Connie | Navarrete | 555555555 | connie.navarrete@4teilu... | Administrador de proveedores | Aceptada |

2. Busque el Usuario que desee actualizar y, a continuación, haga clic en el icono Acciones, situado a la derecha del registro del Usuario
3. En el submenú de datos abreviados, haga clic en **Detalles**.



4. En la pantalla Detalles del usuario, haga clic en el icono de edición,



5. Realizar los cambios necesarios en el perfil del Usuario.

6. Haga clic en el comando **Actualizar** para guardar los cambios.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Editar roles de un usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Editar roles de un usuario](#)

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.

| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Número de Teléfono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol | Estado de Invitación |
|--------|------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|----------------------------------|
| | sgreen | Scott | Green | - | SGreen@ntst.com | Cuidador/a | Invitada |
| | lmack1 | Lindsay | Mack | 3019045753 | lmack@ntst.com | Administrador de proveedores | Envíe mensaje al usuario |
| | lsmith | Laura | Smith | - | lsmith@ntst.com | Administrador de proveedores | Restablezca contraseña de usu... |
| | kkelley | Katie | Kelley | - | kkelley@ntst.com | Cuidador/a | Desvincule al Usuario |
| | jsmith009 | John | Smith | - | test123@gmail.com | Administrador de proveedores | Detalles |
| | kkirk | Kyle | Kirk | 8166829442 | kkirk@ntst.com | Cuidador/a | Editar roles de usuario/a |
| | DL_NPC_SECURITY_OPS...DI npc | Security ops | Security ops | - | DL_NPC_SECURITY_OPS... | Administrador de proveedores | Aceptada |
| | cmonteiro | Cesar | Monteiro | 555555555 | DNucmonteiro@ntst.com | Cuidador/a | Aceptada |
| | Ryan5 | Ryan | Kalinowski | - | ryan.kalinowski@gmail.c... | Administrador de proveedores | Aceptada |
| | connie | Connie | Navarrete | 555555555 | connie.navarrete@4tellu... | Administrador de proveedores | Aceptada |

3. Busque el Usuario que desea actualizar, luego haga clic en el icono Acciones, ubicado a la derecha del registro del Usuario.
4. En el submenú, haga clic en **Editar roles de usuario**.

Isabella Khatri Schissler

Rol

- Administrador de proveedores
- Facturador/a
- Cuidador/a
- global.form.role.names.casemanageradmin
- Agente Fiscal

5. Agregue (marque) o quite (desmarque) los roles que sean apropiados para el usuario. Puede seleccionar más de un rol para un usuario.
6. Haga clic en **Guardar**. La información se guardará y volverá a la página. Si no desea cambiar los roles del usuario, haga clic en **Cancelar** para volver a la página **Usuarios**; los cambios no se guardarán.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver a los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)

Gestionar a los destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios](#)

Haga clic en un tema a continuación:

[Buscar y revisar a los destinatarios](#)

[Revisar a los destinatarios](#)

[Cambiar el número de destinatarios mostrados por página](#)

[Buscar a un destinatario específico](#)

[Agregar a un destinatario nuevo](#)

[Agregar a un destinatario: apuntes](#)

[Agregar información de un destinatario/miembro](#)

[Ingresar la información de contacto de emergencia](#)

[Ingresar una dirección de un destinatario](#)

[Ingresar la información de suscripción del pagador](#)

[Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)

[Completar la hoja de cálculo](#)

[Importar la hoja de cálculo](#)

[Editar a un destinatario](#)

[Actualizar la información general de un destinatario/miembro](#)

[Actualizar las direcciones](#)

[Actualizar una dirección](#)

[Agregar una dirección nueva](#)

[Establecer una dirección como principal](#)

[Eliminar una dirección](#)

[Actualizar las suscripciones del pagador](#)

[Agregar un pagador nuevo](#)

[Eliminar un pagador](#)

[Introducción notas](#)

[Ingresar un médico de referencia](#)

[Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)

[Gestionar el documento cargado](#)

[Desactivar un destinatario/miembro](#)

[Activar un destinatario inactivo](#)

Buscar y revisar a los destinatarios

*Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > *Buscar y revisar a los destinatarios**

En este tema encontrará instrucciones para:

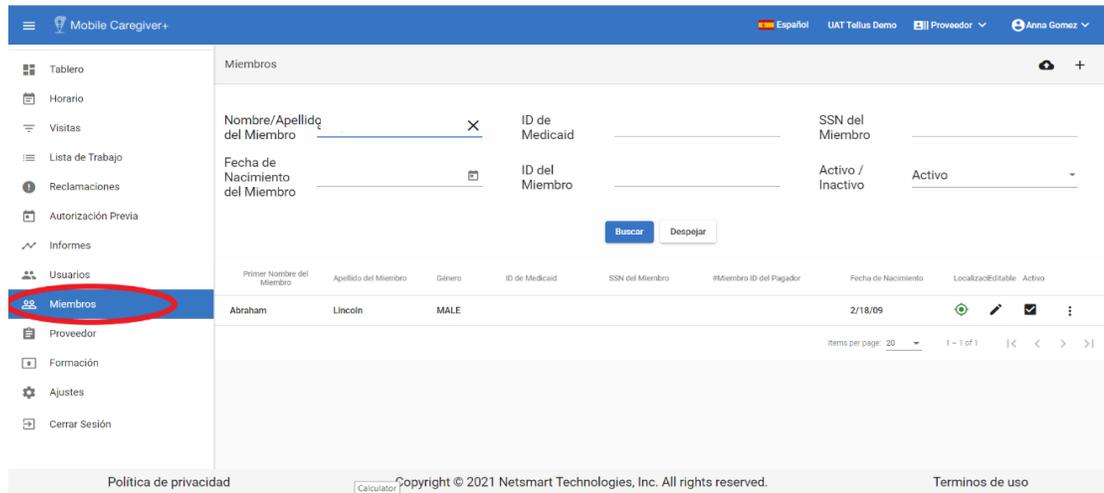
- [Revisar a los destinatarios/miembros](#)
- [Cambiar el número de destinatarios por página](#)
- [Buscar a un destinatario específico](#)

Revisar a los destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Buscar y revisar a los destinatarios/miembros](#) > [Revisar a los destinatarios](#)

Para ver los destinatarios:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro X ID de Medicaid SSN del Miembro

Fecha de Nacimiento del Miembro ID del Miembro Activo / Inactivo

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Genero | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localizable/Editable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Abraham | Lincoln | MALE | | | | 2/18/09 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Items per page: 20 1 - 1 of 1 |< > >|

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. [Terminos de uso](#)

2. En el submenú, haga clic en **Detalles**.

Se abre la página **destinatarios** y muestra la siguiente información para todos los destinatarios.

- Nombre
- Apellido
- Género
- Fecha de nacimiento
- Editable:
 - Un "icono de lápiz" indica que se pueden editar los detalles del destinatario.

- Un icono de "ojo"  indica que los destinatarios han sido cargados por el pagador y los detalles del destinatario se pueden ver, pero no editar.
- Activo: muestra una marca de verificación si el perfil de destinatario está activo (no se ha desactivado).

Nota: La lista de destinatarios se puede ordenar haciendo clic en cualquiera de las etiquetas del encabezado de la lista, por ejemplo, Nombre del destinatario, Apellidos del destinatario, Sexo, O Fecha de nacimiento; vuelva a hacer clic en el mismo título de columna para invertir el orden.

3. Un submenú (puntos verticales)  que ofrece opciones para enviar mensajes, restablecer la contraseña, desvincular/eliminar los usuarios y actualizar los detalles de usuario y los roles de usuario.

Temas relacionados

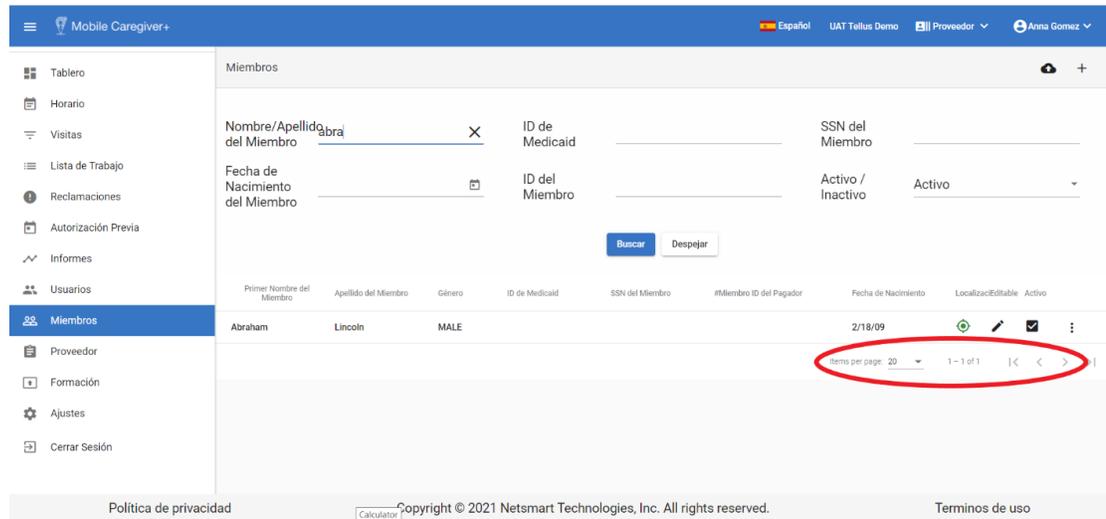
- [Agregar a un destinatario nuevo](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Cambiar el número de destinatarios mostrados por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Buscar y revisar a los destinatarios](#) > *Cambiar el número de destinatarios mostrados por página*

Para cambiar el número de destinatarios que aparecen en cada página:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Netsmart EVV portal. The page has a blue header with the user's name 'Anna Gomez' and the language 'Español'. A sidebar menu on the left lists various options, with 'Miembros' selected. The main content area features a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table with columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización', 'Editable', and 'Activo'. The table contains one row for 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and birth date '2/18/09'. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 20' and '1 - 1 of 1'. A red circle highlights the 'Items per page' dropdown menu.

2. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en el campo **elementos por página**.
3. Seleccione el número de registros que se mostrarán en cada página.
4. Haga clic en la flecha desplegable Elementos por página y seleccione: 20, 50 o 100 destinatarios por página.

Si el número total de destinatarios supera la cantidad que se puede mostrar en una página, puede ver destinatarios adicionales mediante las flechas de desplazamiento situadas en la parte inferior de la pantalla

Buscar a un destinatario específico

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Buscar y revisar a un destinatario](#) > [Buscar a un destinatario específico](#)

El sistema Mobile Caregiver+ permite a los proveedores gestionar la lista de destinatarios usando los campos situados en el encabezado. Los proveedores pueden filtrar y buscar en la lista introduciendo datos en uno o más de los campos situados en el encabezado; los proveedores pueden introducir valores de datos en varios campos para limitar aún más los resultados de la búsqueda.

Para buscar un destinatario específico:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

Parámetro de búsqueda

Nombre/Apellido del Miembro: abra X

Fecha de Nacimiento del Miembro

ID de Medicaid

ID del Miembro

SSN del Miembro

Activo / Inactivo: Activo

Buscar Despejar

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización/Idioma | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|---------------------|--------|
| Abraham | Lincoln | MALE | | | | 2/18/09 | | |

Items per page: 20 1 - 1 of 1

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

2. Realice una entrada en cualquiera o en todos los campos de la parte superior de la página: **Nombre del destinatario(miembro)/Apellido, ID de Medicaid del destinatario, Fecha de Nacimiento del destinatario, ID de miembro del destinatario y/o Activo/Inactivo**, para restringir la lista de destinatarios que se muestran y, a continuación, haga clic en **Buscar**. Haga clic en "X" en cualquier campo para eliminar los criterios de búsqueda.

Nota: El **campo Activo/Inactivo** tiene como valor predeterminado "Activo." También puede seleccionar Inactivo o Todo para ver los usuarios activos e inactivos. Consulte [Desactivar a un destinatario/miembro](#) y [Activar un destinatario inactivo](#) para obtener más información.

Temas relacionados

- [Agregar a un destinatario nuevo](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

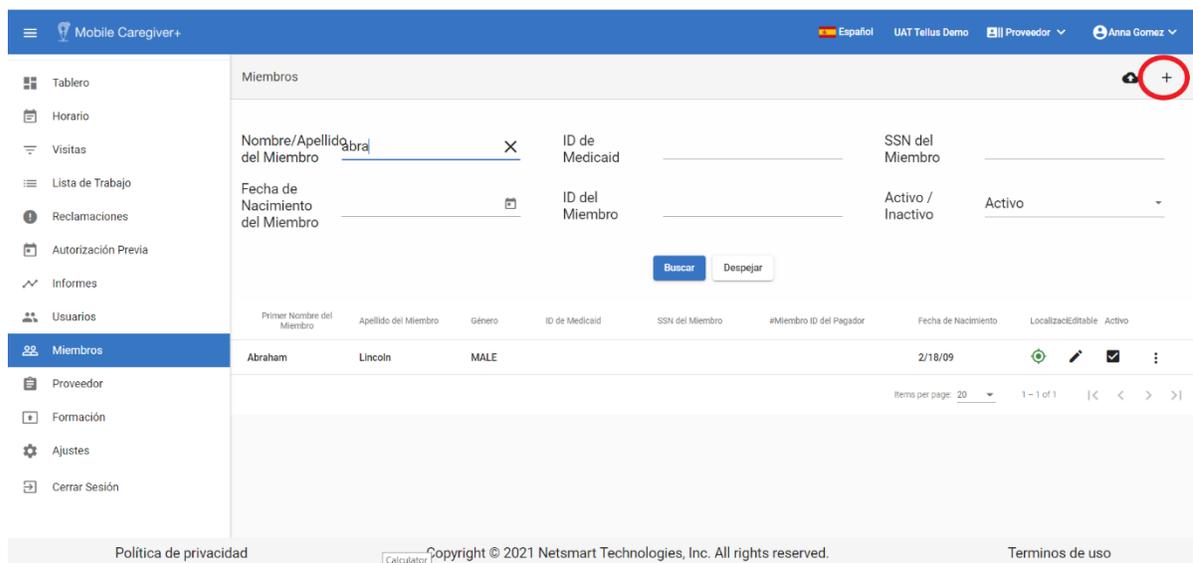
Agregar a un destinatario nuevo

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Agregar a un destinatario nuevo](#)

Los destinatarios son las personas que recibirán servicios de los cuidadores. Dependiendo de los pagadores y los destinatarios de los programas en los que se inscriban, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los destinatarios en el sistema de Mobile Caregiver+, mientras que algunos proveedores pueden agregar destinatarios a su portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar destinatarios al Portal de Mobile Caregiver, el sistema mostrará el comando Agregar destinatario, , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y/o el comando Importar destinatarios desde archivo csv, .

Para agregar destinatarios al portal de proveedores de Mobile Caregiver+, siga esos pasos:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



Mobile Caregiver+ Español UAT Teilus Demo Proveedor Anna Gomez

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Miembros 

Nombre/Apellido del Miembro ID de Medicaid SSN del Miembro

Fecha de Nacimiento del Miembro ID del Miembro Activo / Inactivo

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localizable/Editable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|---|---|
| Abraham | Lincoln | MALE | | | | 2/18/09 |  |    |

Items per page: 20 1 - 1 of 1 |< < > >|

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

En el caso de los pagadores que permiten a los proveedores añadir destinatarios al Portal de Cuidadores Móviles, el sistema mostrará los dos controles para añadir destinatarios:

2. Haga clic en el comando de Agregar Destinatario,  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá el formulario de agregar un destinatario, que permite a los proveedores buscar y vincular a destinatarios que tienen un perfil móvil existente en sus agencias, o ingresar manualmente los datos de los destinatarios en sus perfiles.
3. Haga clic en el comando de importar destinatarios de un archivo CSV, , que permite los proveedores cargar un gran número de destinatarios en un archivo CSV.

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar los destinatarios](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Vincular destinatarios con perfiles existentes de Mobile Caregiver+ a una agencia

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Agregar a un destinatario nuevo](#) > [Vincular destinatarios con perfiles existentes de Mobile Caregiver+ a una agencia](#)

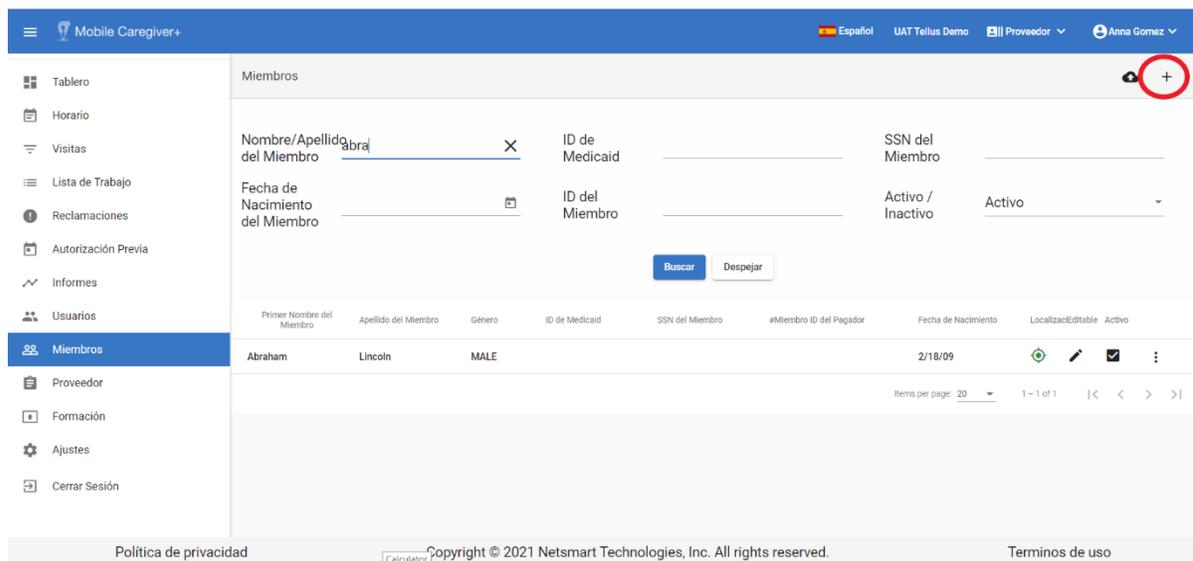
Los destinatarios son las personas que recibirán servicios de los cuidadores.

Dependiendo de los pagadores y los destinatarios de los programas en los que se inscriban, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los destinatarios en el sistema de Mobile Caregiver+, mientras que algunos proveedores pueden agregar destinatarios a su portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar destinatarios al Portal de Mobile Caregiver, el sistema mostrará el comando Agregar destinatario, , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y/o el comando Importar destinatarios desde archivo csv, .

Algunos destinatarios pueden tener ya perfiles de Mobile Caregiver+, ya que han recibido anteriormente servicios de proveedores que utilizan el sistema de Mobile Caregiver+.

Para vincular un destinatario a una agencia:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Miembros 

Nombre/Apellido del Miembro ID de Medicaid SSN del Miembro

Fecha de Nacimiento del Miembro ID del Miembro Activo / Inactivo

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localizable/Editable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Abraham | Lincoln | MALE | | | | 2/18/09 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Items per page: 20 1 - 1 of 1 |< < > >|

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. [Terminos de uso](#)

2. Haga clic en el comando **Agregar un nuevo miembro**, + , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema mostrará el formulario de **Agregar un nuevo miembro**.

4. Introduzca la identificación de Medicaid del miembro.
5. Introduzca la fecha de nacimiento del miembro.
6. Haga clic en el comando **Buscar**. El sistema mostrará cualquier un registro de destinatarios existentes de Mobile Caregiver+.
7. Haga clic en el comando **Agregar miembro**, ubicado a la derecha del registro existente. El destinatario estará vinculado a la agencia presente.

*Nota: Si el destinatario no tiene una cuenta existente de Mobile Caregiver+, haga clic en el comando **Añade a un miembro diferente** para agregar el destinatario manualmente. Use las instrucciones de [Agregar un nuevo destinatario manualmente](#).*

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar los destinatarios](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Agregar un nuevo destinatario manualmente (Disponible si el programa lo permite)

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Agregar a un destinatario nuevo](#) > [Agregar un nuevo destinatario manualmente](#)

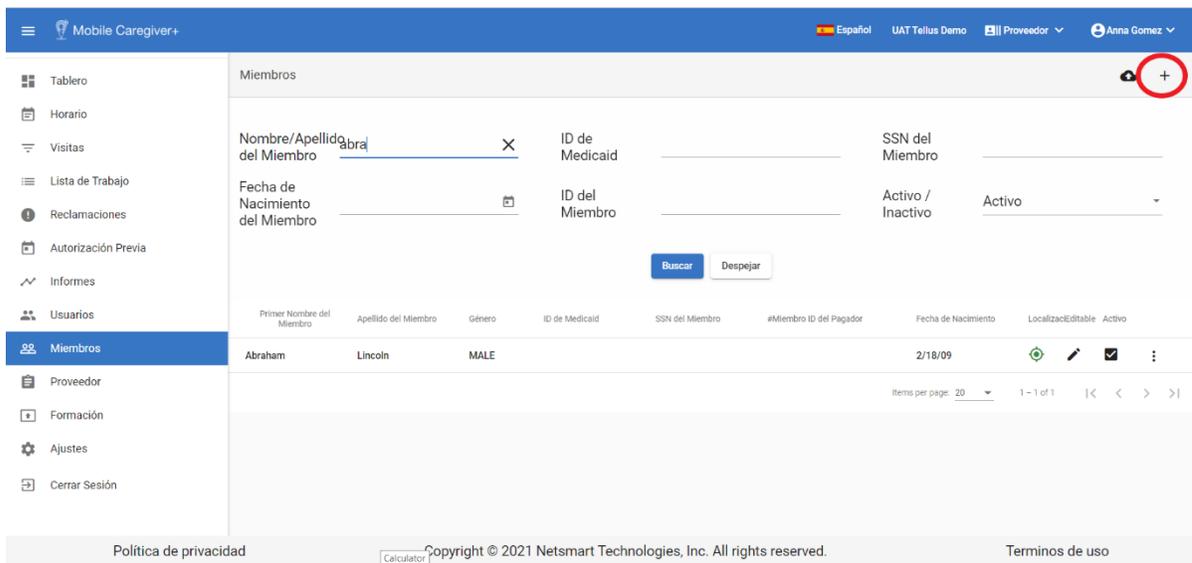
Los destinatarios son las personas que recibirán servicios de los cuidadores.

Dependiendo de los pagadores y los destinatarios de los programas en los que se inscriban, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los destinatarios en el sistema de Mobile Caregiver+, mientras que algunos proveedores pueden agregar destinatarios a su portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar destinatarios al Portal de Mobile Caregiver, el sistema mostrará el comando Agregar destinatario, , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y/o el comando Importar destinatarios desde archivo csv, .

Para agregar un destinatario, siga estos pasos:

Introducir la información de un miembro

1. En el **menú principal**, haga clic en **Miembros**.



The screenshot displays the 'Miembros' (Members) section of the Mobile Caregiver+ portal. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a search form with the following fields: 'Nombre/Apellido del Miembro' (with 'Abraham' entered), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table with columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización Editable', and 'Activo'. The table contains one row for 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and birth date '2/18/09'. In the top right corner of the page, there is a red circle highlighting a plus sign (+) icon, which is the 'Agregar destinatario' button mentioned in the text.

- Haga clic en el comando **agregar destinatario** + , situado en la parte superior derecha de la pantalla. Se mostrará **el formulario Agregar miembro**.

Miembros > Añada miembro

1 Busque Miembro 2 Información del Miembro 3 Contacto de Emergencia Opcional 4 Dirección 5 Suscripción de Pagador

Cambiar tipo de búsqueda: Por identificación de Medicaid | Por nombre y género

ID de Medicaid: Ingrese ID de Medicaid *

Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento *

Buscar Despejar

Añada a un miembro diferente >

- Haga clic en el comando **Añade a un miembro diferente**. El sistema mostrará las pestañas de la información del miembro (La segunda (2) de quinta (5))

Miembros > Añada miembro

1 Busque Miembro 2 Información del Miembro 3 Contacto de Emergencia Opcional 4 Dirección 5 Suscripción de Pagador

Primer Nombre del Miembro: Primer Nombre del Miembro *
John

Apellido del Miembro: Apellido del Miembro *
Smith

SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro

ID de Medicaid: ID de Medicaid
1313421562

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento *
03/19/1993

< Regresar Siguiente >

Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

- Introduzca la información del miembro. Todos los campos que tienen un asterisco, *, son obligatorios: Debe introducir información en los campos obligatorios.

- **Primer Nombre del Miembro***: Ingrese el nombre del nuevo destinatario.
 - **Apellido del Miembro***: ingrese el apellido del nuevo destinatario.
 - **SSN (últimos 4)***: Ingrese los últimos 4 dígitos del número de la seguridad social del nuevo destinatario.
 - **Género**: Seleccione el sexo usando los botones de opción. La selección predeterminada es masculina.
 - **Fecha de nacimiento***: Escriba la fecha de nacimiento del destinatario
4. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Información de contacto de emergencia (La tercera de quinta pestañas)

*Nota: Al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas. Guardarás en el último paso, Suscripción al pagador. No utilice el botón **Atrás** de su navegador en ninguna parte de estos pasos mientras esté añadiendo la información. De hacerlo y volverá a la página anterior, de utilizar su navegador lo llevará para Atrás a la página principal de Destinatarios y sus entradas se perderán.*

Introducir de información de contacto de emergencia

The screenshot displays the 'Añadir miembro' (Add member) page in the Mobile Caregiver+ system. The page is in Spanish and shows a progress bar with five steps: 1. Buscar Miembro, 2. Información del Miembro, 3. Contacto de Emergencia (Optional), 4. Dirección, and 5. Suscripción de Pagador. The current step is 'Contacto de Emergencia', where the user has entered 'Fake Name' for the contact name, '(222) 222-2222' for the phone number, and 'Sibling' for the relationship. A red circle highlights the 'Siguiente >' button at the bottom right of the form.

5. Introduzca la siguiente información de contacto:

- i. **Nombre de contacto:** Introduzca un nombre de contacto de emergencia para el destinatario.
- ii. **Ingrese el número de teléfono:** Ingrese el número de teléfono del contacto de emergencia.
- iii. **Introducir relación:** Utilice la lista desplegable para seleccionar la relación del contacto de emergencia con el destinatario. Elija **Ninguno, Hijo, Amigo, Otro, Padre, Hermano, Cónyuge o Desconocido**.

6. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: **Dirección**. (La cuarta de quinta pestañas)

Introducir una dirección de miembro

The screenshot displays the 'Mobile Caregiver+' interface. The main content area is titled 'Miembros > Añada miembro'. A progress bar at the top shows five steps: 'Busque Miembro', 'Información del Miembro', 'Contacto de Emergencia Opcional', 'Dirección' (highlighted with a blue circle and the number 4), and 'Suscripción de Pagador'. Below the progress bar, the heading 'Encuentre Dirección *' is followed by a Google Maps view of Florida with a red pin on Orlando. Underneath the map, there are two input fields: 'Dirección Línea 2: Dirección Línea 2' and 'Código Postal: Código Postal *'. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

7. Escriba una dirección en el campo **Buscar dirección**.

- i. Asegúrese de comenzar a escribir la dirección del destinatario en el campo **Buscar dirección**: el sistema mostrará una lista de direcciones validadas de Google Maps validadas.
- ii. Seleccione la dirección correcta de la lista

Nota: Si la dirección no está conocida en Google Maps, abra otra pestaña y use Google para buscar la dirección (para ver cómo aparece en su base de

datos). Por ejemplo, Google tal vez tiene NE como el norteste o norte este, o 'Lakepoint' como 'Lake Point'

- iii. Seleccione el tipo de dirección: Es importante que los proveedores seleccionen un tipo de dirección (lugar de servicio) para garantizar el cumplimiento de las reglas del pagador que requieren que los servicios se presten en ubicaciones designadas.
 - iv. Introduzca el teléfono principal del destinatario: Debe introducir el número de teléfono del destinatario.
 - v. Introduzca cualquier otro dato opcional.
8. Haga clic en **Siguiente**. El sistema mostrará la pestaña Suscripción al pagador (la quinta de quinta pestañas).

Introducción de la información de suscripción del pagador

The screenshot displays the 'Suscripción de Pagador' (Payer Subscription) form within the Mobile Caregiver application. The form is titled 'Suscripción de Pagador' and is part of a multi-step process. The current step is 'Suscripción de Pagador', which is highlighted in blue. The form includes the following fields:

- Pagador:** A dropdown menu with 'Aetna of Florida' selected.
- Plan:** A text field containing 'Plan: FMSP | Program: NONE | Jurisdiction: FL'.
- Número de caso:** A text field labeled 'Número de caso'.
- Número de Referencia de Miembro Interno:** A text field labeled 'Numero de Referencia de Miembro Interno'.
- Región:** A text field labeled 'Ingrese Región'.
- #Miembro ID del Pagador:** A text field containing '4325153'.

The interface also shows a navigation menu on the left with 'Miembros' (Members) selected. The top of the screen displays 'Español', 'UAT Tellus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. The bottom of the screen contains 'Política de privacidad', 'Fecha Efectiva de Elinibilidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

9. Introduzca la siguiente información de suscripción de pagador.
- i. **Pagador*:** Selecciona el pagador en el menú desplegable.
 - ii. **Plan:** Haga clic en el icono + para seleccionar y configurar el nombre del plan, nombre del programa, y la jurisdicción.
 - iii. **Número de caso:** Introduzca el número de caso.
 - iv. **ID de miembro:** Introduzca el ID del miembro.

- v. Fecha de vigencia de elegibilidad: Ingrese la fecha en que la elegibilidad se hizo efectiva.
- vi. Fecha de finalización de elegibilidad: especifique la fecha en que finaliza la elegibilidad.
- vii. Fecha de entrada en vigor de la autorización: especifique la fecha en que la autorización previa se hizo efectiva.
- viii. Fecha de finalización de la autorización: especifique la fecha en que finalizan las autorizaciones anteriores.
- ix. Código de diagnóstico*: El proveedor debe introducir al menos un código de diagnóstico.

****Nota: El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los destinatarios tal y como se muestra en el perfil de Mobile Caregiver del destinatario; los códigos de diagnóstico de los destinatarios se rellenarán en los registros de servicio procesados en el mismo orden en que aparecen en el perfil de Mobile Caregiver del destinatario.****

10. Haga clic en **Guardar** para guardar la información. En este paso también puede elegir:

*Nota: En este punto también puede hacer clic en el comando Atrás para volver atrás y revisar/editar datos en las pestañas anteriores.
 No utilice el botón Atrás del explorador. Volverá a la página de destinatarios y se perderá toda la información.*

Nota: Si su agencia requiere un médico de referencia, puede vincular uno a un destinatario [editar a un destinatario/miembro e ingresar a un médico de referencia.](#)

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar los destinatarios](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)

- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Importar un grupo de destinatarios de un archivo de CSV

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > Importar un grupo de destinatarios de un archivo de CSV

Los destinatarios son las personas que recibirán servicios de los cuidadores. Dependiendo de los pagadores y los destinatarios de los programas en los que se inscriban, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los destinatarios en el sistema de Mobile Caregiver+, mientras que algunos proveedores pueden agregar destinatarios a su portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar destinatarios al Portal de Mobile Caregiver, el sistema mostrará el comando Agregar destinatario, , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y/o el comando Importar destinatarios desde archivo csv, .

Ingresar datos del perfil del destinatario

Para introducir los datos del perfil del destinatario en un archivo CSV:

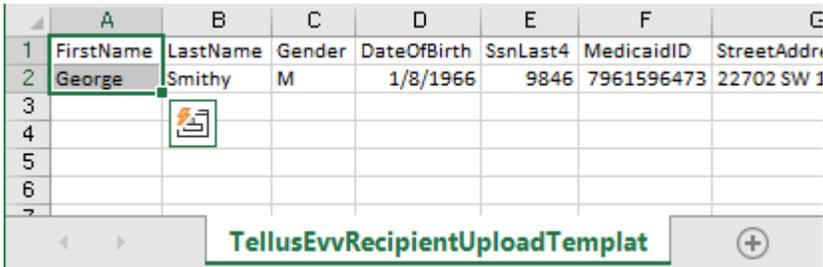
1. Póngase en contacto con el equipo de soporte de Netsmart Client para obtener una copia de la plantilla EvvRecipientUploadTemplate.csv y la Guía de instrucciones de carga.
2. Lea la guía de instrucciones.
3. Abra el archivo EvvRecipientUploadTemplate.csv con Excel u otra aplicación.
4. Con la guía de instrucciones, introduzca los datos del perfil del destinatario en el archivo EvvRecipientUploadTemplate.csv

*****IMPORTANTE***** Este archivo incluye una fila de datos de ejemplo para que pueda seguir un ejemplo. Recuerde eliminar esta fila antes de cargarla.

Cada columna del archivo de Excel tiene reglas específicas sobre lo que es una entrada aceptable, las reglas se explican con más detalle a continuación

Tenga en cuenta que, cuando edite esta plantilla en Excel o Hojas de cálculo de Google, debe guardar el archivo como .csv archivo antes de cargarlo.

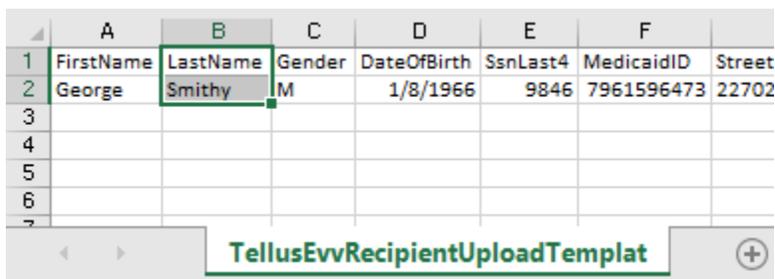
Columna A – El nombre del miembro



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-----------|----------|--------|-------------|----------|------------|---------------|
| 1 | FirstName | LastName | Gender | DateOfBirth | SsnLast4 | MedicaidID | StreetAddress |
| 2 | George | Smithy | M | 1/8/1966 | 9846 | 7961596473 | 22702 SW 1 |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

- El nombre es un campo obligatorio.
- El nombre solo permite letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El nombre puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.

Columna B – El apellido del miembro



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-----------|----------|--------|-------------|----------|------------|---------------|
| 1 | FirstName | LastName | Gender | DateOfBirth | SsnLast4 | MedicaidID | StreetAddress |
| 2 | George | Smithy | M | 1/8/1966 | 9846 | 7961596473 | 22702 |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

- El apellido es un campo obligatorio.
- El apellido solo permite letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El apellido puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.

Columna C – Género

| | A | B | C | D | E | F | |
|---|-----------|----------|--------|-------------|----------|------------|----------|
| 1 | FirstName | LastName | Gender | DateOfBirth | SsnLast4 | MedicaidID | StreetAd |
| 2 | George | Smithy | M | 1/8/1966 | 9846 | 7961596473 | 22702 |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

- El sexo del destinatario es un campo obligatorio.
- Los siguientes códigos de un solo carácter son las únicas entradas aceptables:
 - M = Hombre.
 - F = Mujer.
 - N = No binario.
 - O = Otro.
 - U = Desconocido.

Columna D – La fecha de nacimiento del miembro

| | A | B | C | D | E | F | |
|---|-----------|----------|--------|-------------|----------|------------|-----------|
| 1 | FirstName | LastName | Gender | DateOfBirth | SsnLast4 | MedicaidID | StreetAdc |
| 2 | George | Smithy | M | 1/8/1966 | 9846 | 7961596473 | 22702 SW |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

- La fecha de nacimiento es un campo obligatorio
- La fecha de nacimiento debe estar en formato MES/DÍA/AÑO, y permite números, y "/" solamente, (sin letras, espacios o caracteres especiales que no sean "/")

- Ejemplo: 15/01/1965

Columna E – Los dígitos últimos de seguro social (SsnLast4)

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-----------|----------|--------|-------------|----------|------------|---------------|
| 1 | FirstName | LastName | Gender | DateOfBirth | SsnLast4 | MedicaidID | StreetAddress |
| 2 | George | Smithy | M | 1/8/1966 | 9846 | 7961596473 | 22702 SW |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

TellusEvvRecipientUploadTemplat

- SsnLast4 es un campo opcional.
- SsnLast4 debe tener una longitud de 4 dígitos y sólo admite números (sin letras, espacios, caracteres especiales).
- Si los últimos 4 dígitos de un destinatario comienzan con un cero al guardar el archivo csv, se eliminará el cero, pero nuestro sistema se unirá a cero a la izquierda para mantenerlo con 4 dígitos.
- El ejemplo después de guardar el archivo CSV SSN es 123 => después de importar SSN es 0123.

Columna F - identificación médica del miembro (MedicaidID)

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-----------|----------|--------|-------------|----------|------------|---------------|
| 1 | FirstName | LastName | Gender | DateOfBirth | SsnLast4 | MedicaidID | StreetAddress |
| 2 | George | Smithy | M | 1/8/1966 | 9846 | 7961596473 | 22702 SW 1 |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

TellusEvvRecipientUploadTemplat

- MedicaidID es un campo condicional. Debe rellenarse el ID de Medicaid o el ID de miembro pagador
- MedicaidID debe tener entre 9 y 13 dígitos de longitud y sólo admite números y letras (sin espacios ni caracteres especiales).

- No debe haber espacios ANTES de que comience el número MedicaidID, por ejemplo: “123456789” es válido y “123456789” no es válido porque hay un espacio antes de “1”.
- Si MedicaidID comienza con cero, agregue la letra "M" al frente para seguir liderando Cero. Algunas aplicaciones eliminan cero después de guardar como CSV, nuestra aplicación eliminará la letra "M" después de que la importación sea exitosa.

Columna G- La dirección del miembro postal línea 1 (StreetAddress1)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | |
|---|-----------|----------|--------|-------------|----------|------------|--------------------|----------------|------|
| 1 | FirstName | LastName | Gender | DateOfBirth | SsnLast4 | MedicaidID | StreetAddress1 | StreetAddress2 | City |
| 2 | George | Smithy | M | 1/8/1966 | 9846 | 7961596473 | 22702 SW 125th Ave | Apt 2 | M |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |

TellusEvvRecipientUploadTemplat (+)

- StreetAddress1 es un campo obligatorio
- StreetAddress1 puede tener hasta 40 caracteres de longitud o menos
- StreetAddress1 sólo puede contener:
 - Letras
 - Números
 - Espacios
- Estos caracteres especiales:
 - # (signo de número)
 - ' (apóstrofe)
 - . (Punto)
 - , (coma)
 - - (guión)

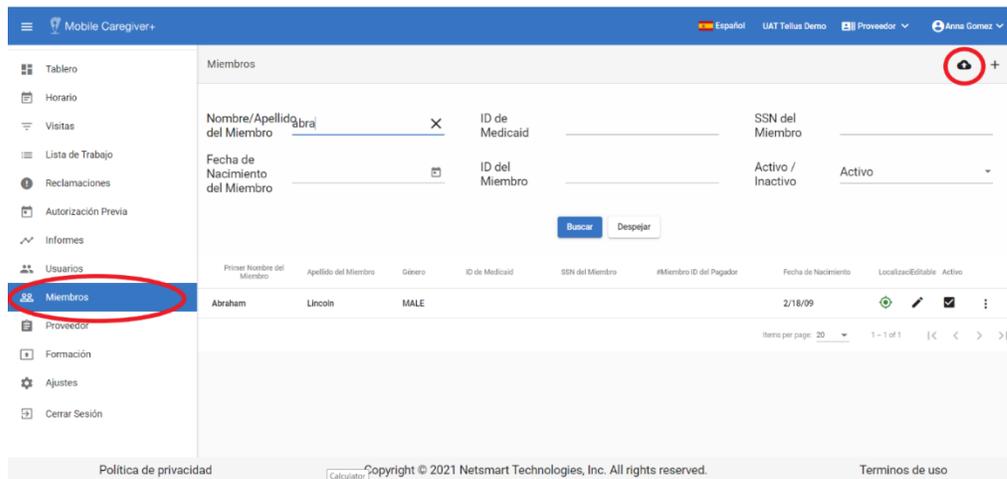
- / (barra diagonal)

5. Asegúrese de guardar el documento como un archivo CSV.

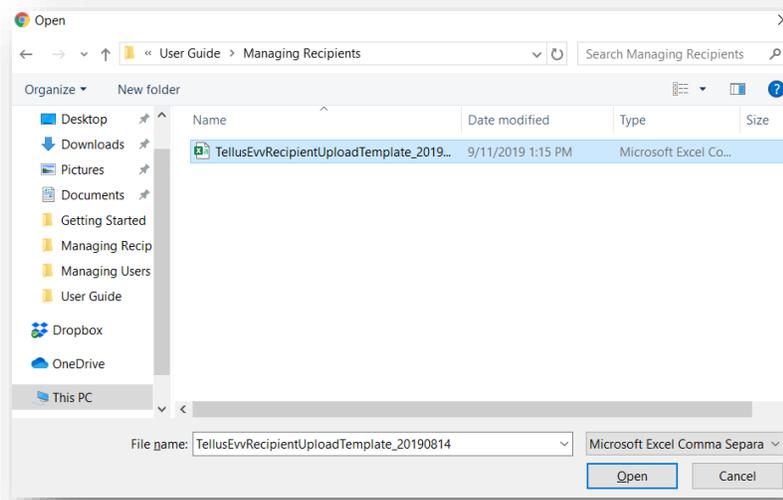
Importar el grupo de destinatarios al portal de proveedores de Mobile Caregiver+

Para importar el grupo de destinatarios desde archivo CSV:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



2. Haga clic en el icono **Importar destinatarios desde archivo csv**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el cuadro de diálogo Abrir explorador de archivos.



3. Localice y haga clic en el archivo CSV.

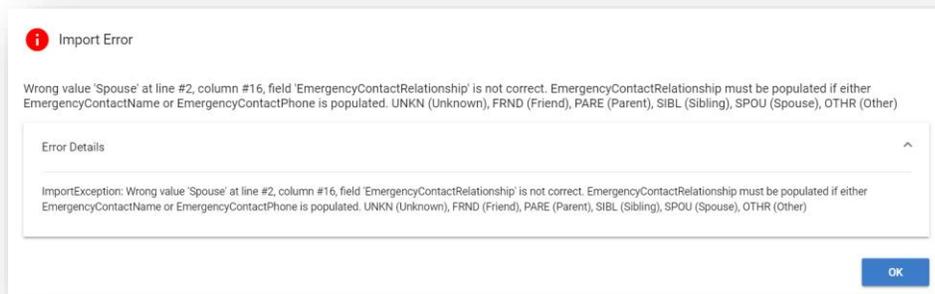
4. Haga clic en Abrir.

- El proceso de carga comenzará una vez que se seleccione el archivo
- Cuando la carga se realice correctamente, aparecerá rápidamente un pequeño recuadro verde en la parte inferior derecha de la pantalla, que indicará 'Success'
- También se actualizará la pantalla y verá a los destinatarios rellenos debajo de los encabezados

The screenshot shows the 'Miembros' (Members) section of the Mobile Caregiver+ application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a table of member information with columns for Name, Gender, ID, SSN, and Active status. A search bar is visible above the table. At the bottom right, a green notification box contains the text: 'El mensaje resaltado en verde indica éxito'.

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización | Edificable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|--------------|------------|-------------------------------------|
| Buck | Rogers | MALE | BR123456789 | 2921 | | 7/4/45 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| John | Snows | MALE | 555555556 | 5555 | BC222111222 | 8/2/20 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Peter | Parker | MALE | PPSM123456789 | 0313 | | 8/15/52 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| John | Snow | MALE | 555555555 | 5555 | BC222111222 | 8/2/20 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Don Diego | Vega | MALE | ZORO123456789 | 3303 | | 7/4/59 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Anna | Adeniyi | FEMALE | 1111110003 | 0003 | | 10/3/83 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Betsy | Roethlisberger | FEMALE | 1111110004 | 0004 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cadence | Aluatu | FEMALE | 1111110005 | 0005 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Deña | Berry | FEMALE | 1111110006 | 0006 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Elsa | Monroe | FEMALE | 1111110007 | 0007 | | 9/5/09 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

- Si hay errores en la hoja de cálculo una ventana como la siguiente le dará información sobre dónde se produjo el error y cómo corregirlo. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de error.



*****IMPORTANTE***:** Si hay algún error detectado por el sistema, no se cargará ningún registro de su archivo, todo el archivo debe estar libre de errores antes de que se carguen los registros del destinatario

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar a los destinatarios](#)
- [Cargar los documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Agregar a un nuevo destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Vincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña usuarios vinculados

Los cuidadores sólo pueden ver los datos de la PHI de los destinatarios con los que están asignados para trabajar y a los que han sido vinculados por su administrador del Sistema.

Para que los cuidadores puedan ver los datos o el perfil de un destinatario, éste debe estar vinculado al destinatario desde la consola de administración. Los administradores del sistema ahora tienen derechos de acceso para vincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de **Usuarios vinculados** de un destinatario.

Los administradores del sistema pueden vincular profesionales sanitarios a destinatarios mediante uno de estos dos métodos:

- Vincular el cuidador a cada destinatario desde la pestaña de Usuarios vinculados de cada destinatario asignado al cuidador.
- Usando la programación de la primera visita para cada destinatario asignado al cuidador usando la función Agregar nueva visita.

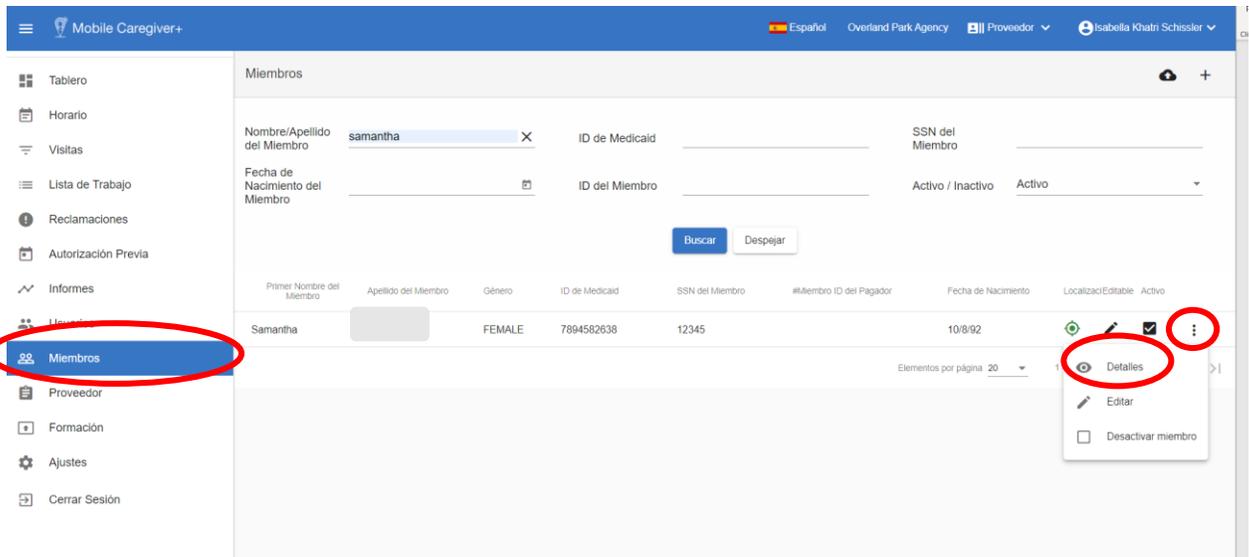
Este documento da instrucciones sobre cómo vincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de Usuarios vinculados; consulte Agregar o programar visitas para obtener instrucciones detalladas sobre la programación de visitas.

Los administradores del sistema tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de Usuarios vinculados de cada destinatario.

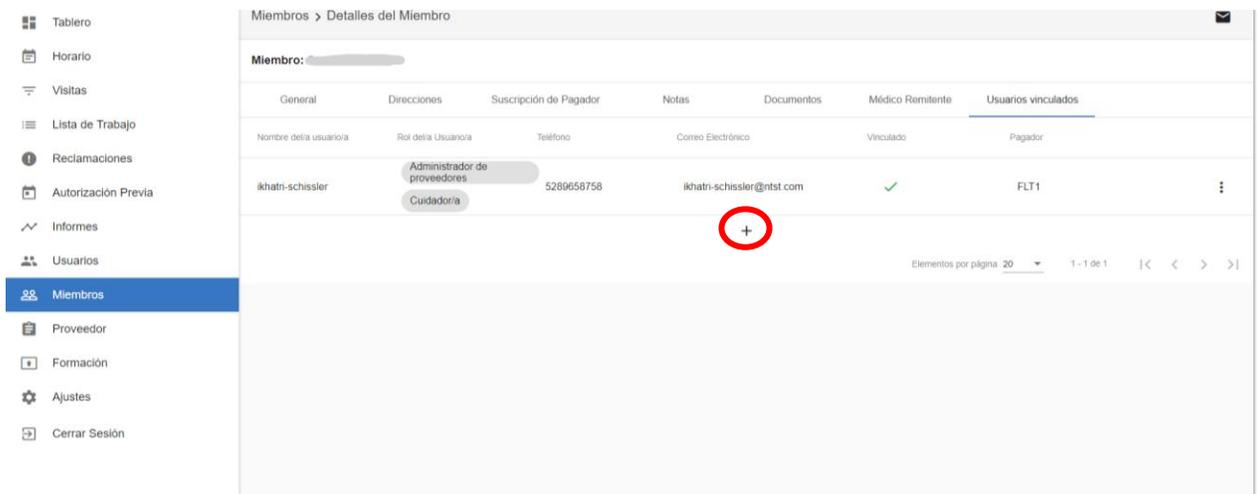
Advertencia: Al vincular un cuidador a un destinatario se concederán derechos de acceso al cuidador para ver los datos de la PHI del destinatario.

Para vincular un cuidador a un destinatario, usando la pestaña de Usuarios vinculados:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



2. En la lista de búsqueda de miembros, localice y haga clic en el icono acciones,  para el destinatario que desea vincular al cuidador.



3. En el submenú haga clic en **Detalles**.
4. En la pantalla Detalles del miembro, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al miembro seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, , si el destinatario tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, ✕ , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al miembro seleccionado.
5. En la tabla usuarios vinculados, haga clic en el icono de vincular usuario a destinatario, + ubicado debajo de la lista de usuarios vinculados. El sistema mostrará la pantalla vincular usuario a destinatario.

Vincular usuario/a al miembro

Nombre Completo del ... Teléfono Correo Electrónico **Buscar**

| Nombre del/a usuario/a | Rol del/a Usuario/a | Teléfono | Correo Electrónico | |
|------------------------|---------------------|------------|--------------------|-----------------|
| sgreen | Cuidador/a | - | [Redacted] | Vincular |
| cbelcher1 | Cuidador/a | - | [Redacted] | Vincular |
| ttannahill | Cuidador/a | [Redacted] | [Redacted] | Vincular |
| dhrencher | Cuidador/a | - | [Redacted] | Vincular |
| cpettibon2 | Cuidador/a | [Redacted] | [Redacted] | Vincular |
| bphill24 | Cuidador/a | [Redacted] | [Redacted] | Vincular |
| jsmith009 | Cuidador/a | - | [Redacted] | Vincular |
| kkirk | Cuidador/a | [Redacted] | [Redacted] | Vincular |

6. Ingrese el nombre completo, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico del cuidador en uno o más de los campos de búsqueda en el encabezado.
7. Haga clic en el comando **Buscar**.

Nota: El sistema mostrará una lista de todas las cuentas de usuario de Netsmart EVV existentes que tengan un nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono coincidentes en los perfiles respectivos.

8. Localice el registro del usuario y haga clic en el comando **vincular** para vincular el cuidador al miembro.

Nota: El sistema vinculará el destinatario actual al cuidador creando un nuevo registro de enlace Usuario/Destinatarario. Se creará un registro de auditoría con la fecha del vínculo.

- Haga clic en el comando cerrar, la “X” en la esquina superior derecha, para cerrar la pantalla Link User to Recipient (Vincular usuario a miembro).

| General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente | Usuarios vinculados |
|----------------------|--|------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------------|
| Nombre del usuario/a | Rol del Usuario/a | Teléfono | Correo Electrónico | Vinculado | Pagador | |
| sgreen | Cuidador/a Administrador de proveedores | | SGreen@ntst.com | ✓ | FLT1 | ⋮ |
| ikhatri-schissler | Cuidador/a Administrador de proveedores | 5289658758 | ikhatri-schissler@ntst.com | ✓ | FLT1 | ⋮ |
| sgreen | Cuidador/a Administrador de proveedores | | SGreen@ntst.com | ✓ | NYDH | ⋮ |

Elementos por página 20 1 - 3 de 3 |< < > >|

Nota: El sistema mostrará una marca de verificación verde en el campo Estado del vínculo ✓, lo que indica que el cuidador tiene un vínculo activo con el destinatario seleccionado.

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

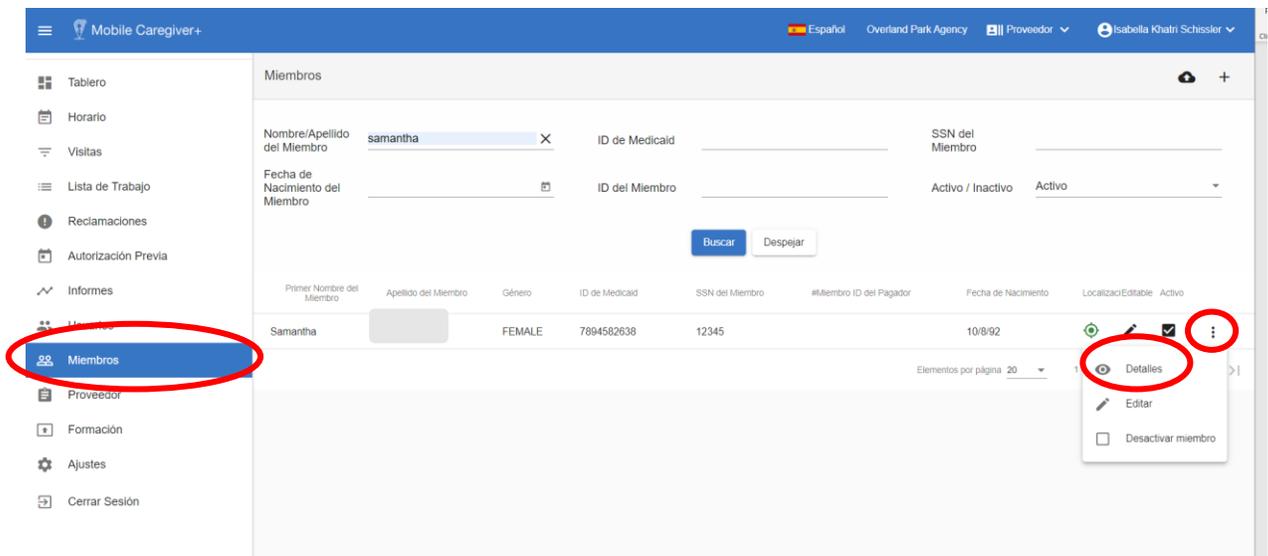
Desvincular cuidadores de destinatarios de la pestaña usuarios vinculados

Los administradores del sistema tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de usuarios vinculados de cada destinatario.

Advertencia: Al desvincular a un cuidador de un destinatario se cancelarán los derechos de acceso del cuidador para ver los datos de la PHI del destinatario. El sistema cancelará automáticamente todas las visitas futuras que el cuidador haya programado con el destinatario.

Para desvincular un cuidador a un destinatario, usando la pestaña de Usuarios vinculados:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**



2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones,  para el destinatario que desea vincular al cuidador.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

| Nombre del/a usuario/a | Rol del/a Usuario/a | Teléfono | Correo Electrónico | Vinculado | Pagador | |
|------------------------|--|------------|----------------------------|-----------|---------|---|
| sgreen | Cuidador/a Administrador de proveedores | | SGreen@ntst.com | ✓ | FLT1 | ⋮ |
| ikhatri-schissler | Administrador de proveedores Cuidador/a | 5289658758 | ikhatri-schissler@ntst.com | ✓ | FLT1 | ⋮ |
| sgreen | Cuidador/a Administrador de proveedores | | SGreen@ntst.com | ✓ | NYDH | ⋮ |

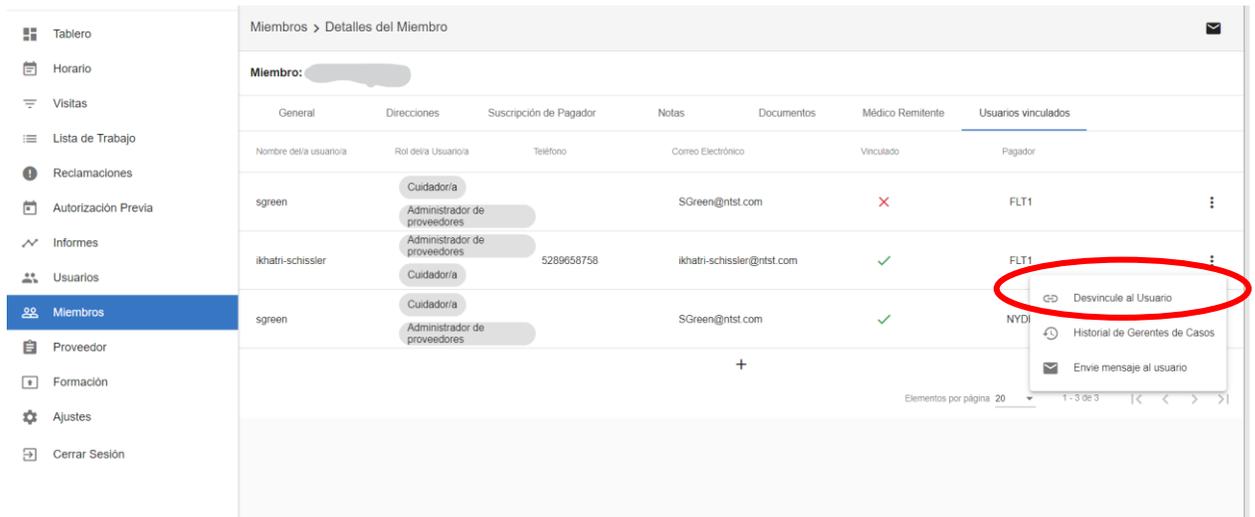
4. En la pantalla detalles del miembro, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al miembro seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, ✓ , si el destinatario tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
- El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, ✗ , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al destinatario seleccionado.

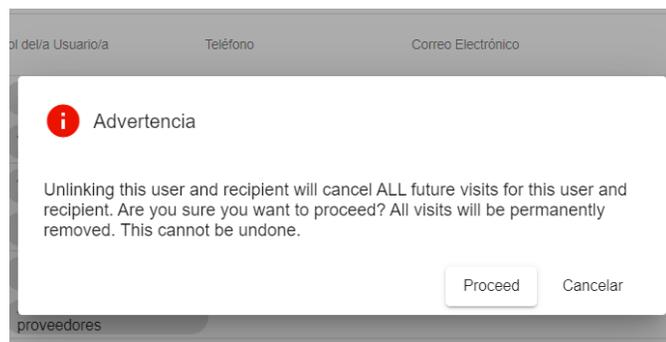
5. Haga clic en el icono Acciones, ⋮ ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.

6. En el submenú, haga clic en **Desvincule al Usuario**



7. En el cuadro de diálogo de confirmación de la advertencia de desvinculación del usuario, haga clic en Continuar para desvincular al cuidador.

Nota: El sistema desvinculará al cuidador del destinatario seleccionado. Se creará un registro de auditoría con la fecha desvinculada.



Advertencia: La desvinculación de un cuidador revocará automáticamente el acceso del cuidador a los datos PHI del destinatario y cancelará todas las visitas futuras que se hayan programado con el destinatario. Si desea reasignar las visitas programadas a un cuidador diferente, debe reprogramar las visitas antes de desvincular al cuidador.

| Miembros > Detalles del Miembro | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------------|
| Miembro: [Redacted] | | | | | | |
| General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente | Usuarios vinculados |
| Nombre del usuario/a | Rol del/a Usuario/a | Teléfono | Correo Electrónico | Vinculado | Pagador | |
| sgreen | Cuidador/a Administrador de proveedores | | SGreen@ntst.com | × | FLT1 | ⋮ |
| ikhatri-schissler | Administrador de proveedores Cuidador/a | 5289658758 | ikhatri-schissler@ntst.com | ✓ | FLT1 | ⋮ |

Nota: El sistema mostrará un '×' en el campo de estado del enlace, indicando que el cuidador no tiene un enlace activo con el destinatario seleccionado.

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Volver a vincular los cuidadores con los destinatarios desde la pestaña usuarios vinculados

Los administradores del sistema tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de Usuarios vinculados de cada destinatario.

Advertencia: Al vincular un cuidador a un destinatario se concederán derechos de acceso al cuidador para ver los datos de la PHI del destinatario.

Para volver a vincular un cuidador a un destinatario, usando la pestaña de Usuarios vinculados:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**

Mobile Caregiver+ interface showing the 'Miembros' (Members) section. The 'Miembros' menu item is circled in red. The search results table shows a member named 'Samantha' with the following details:

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización/Editable |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| Samantha | | FEMALE | 7894582638 | 12345 | | 10/8/92 | Activo |

The 'Localización/Editable' column for 'Samantha' is circled in red, and the 'Detalles' option in the dropdown menu is also circled in red.

2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones, ⋮ para el destinatario que desea volver a vincular al cuidador.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

4. En la pantalla detalles del destinatario, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al destinatario seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, ✓ , si el destinatario tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
 - El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, ✗ , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al destinatario seleccionado.
5. Haga clic en el icono Acciones, ⋮ ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.
 6. En el submenú, haga clic en **Vinicule al Usuario**

Nota: El sistema volverá a vincular al Cuidador con el Destinatario seleccionado. Se creará un registro de auditoría con la fecha vinculada.

| General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitante | Usuarios vinculados |
|----------------------|--|------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------------|
| Nombre del usuario/a | Rol del Usuario/a | Teléfono | Correo Electrónico | Vinculado | Pagador | |
| sgreen | Cuidador/a Administrador de proveedores | | SGreen@ntst.com | ✗ | FLT1 | |
| ikhatri-schissler | Cuidador/a Administrador de proveedores | 5289658758 | ikhatri-schissler@ntst.com | ✓ | FLT1 | |
| sgreen | Cuidador/a Administrador de proveedores | | SGreen@ntst.com | ✓ | NYDI | |

Nota: El sistema mostrará una marca de verificación verde en el campo Estado del vínculo ✓ , lo que indica que el cuidador tiene un vínculo activo con el destinatario seleccionado.

Temas relacionados:

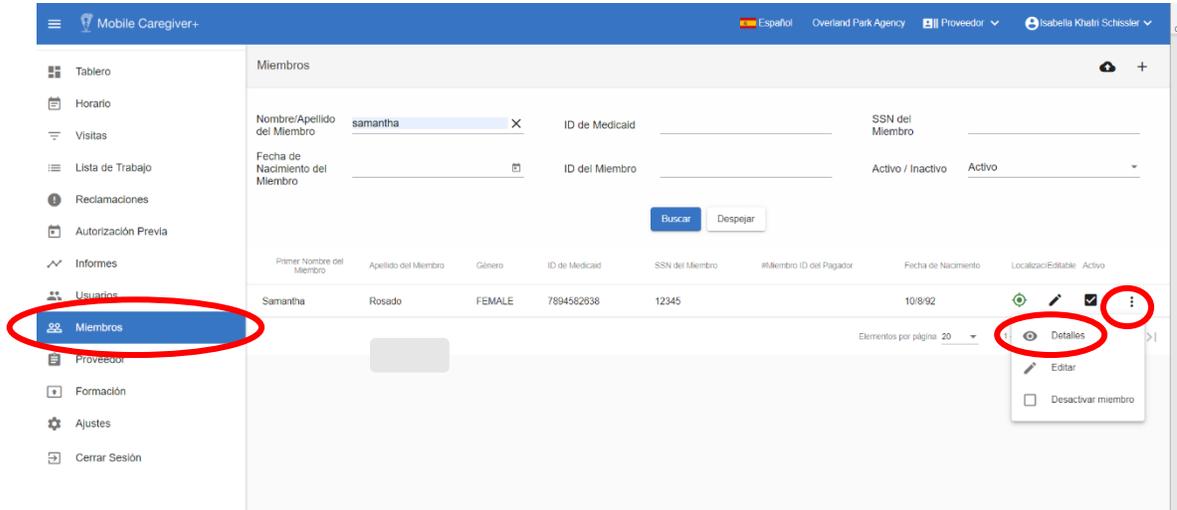
- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Revisar la historia de auditoría de los enlaces de los cuidadores

Los administradores del sistema tienen derechos de acceso a los informes del historial de auditoría de enlaces para los cuidadores.

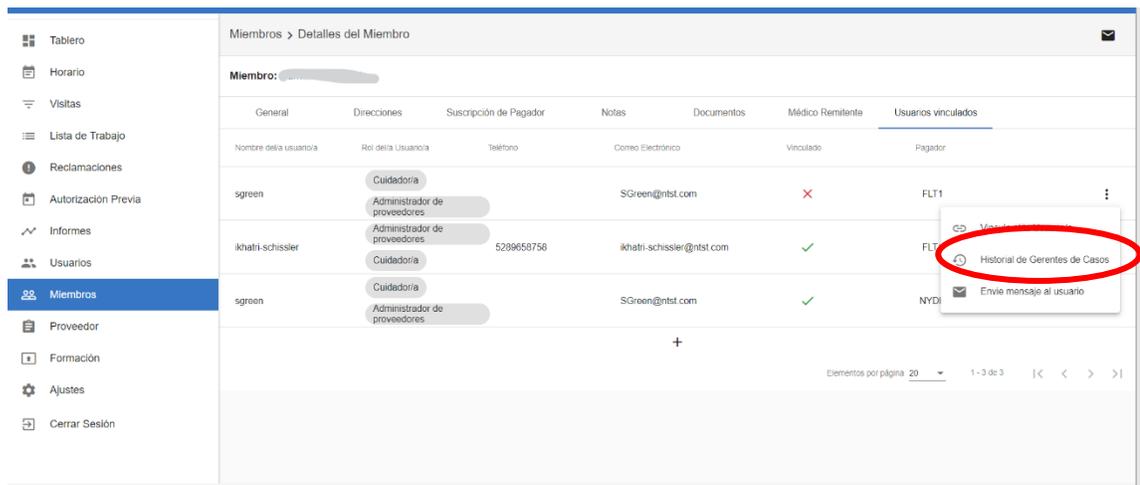
Para revisar la historia de auditoría de los enlaces de los cuidadores:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**



2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones, ☰ para el destinatario que desea revisar la historia auditoría

3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

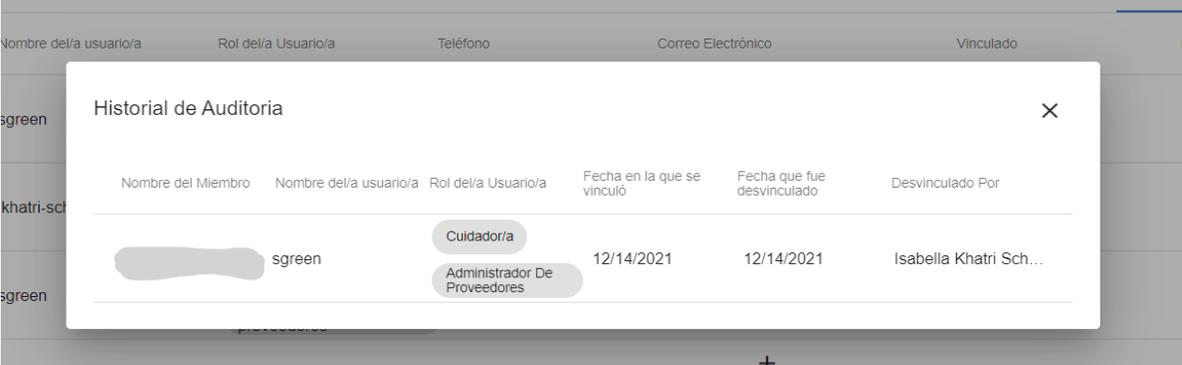


4. En la pantalla detalles del destinatario, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al destinatario seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, ✓ , si el destinatario tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
 - El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, ✗ , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al destinatario seleccionado.
5. Haga clic en el icono Acciones, ☰ ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.
 6. En el submenú, haga clic en **Historial de Gerentes de Casos**

Nota: El sistema mostrará la historial de auditoría de los enlaces de los cuidadores.



The screenshot shows a modal window titled "Historial de Auditoria" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains a table with the following columns: "Nombre del Miembro", "Nombre del/a usuario/a", "Rol del/a Usuario/a", "Fecha en la que se vinculó", "Fecha que fue desvinculado", and "Desvinculado Por". The table has two rows of data. The first row shows a member name (partially obscured), a user name "sgreen", a role "Cuidador/a", and dates "12/14/2021" for both linking and unlinking. The second row shows the same member name, user name "sgreen", a role "Administrador De Proveedores", and the same dates. The "Desvinculado Por" column for the second row lists "Isabella Khatri Sch...".

| Nombre del Miembro | Nombre del/a usuario/a | Rol del/a Usuario/a | Fecha en la que se vinculó | Fecha que fue desvinculado | Desvinculado Por |
|--------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|
| [Redacted] | sgreen | Cuidador/a | 12/14/2021 | 12/14/2021 | Isabella Khatri Sch... |
| [Redacted] | sgreen | Administrador De Proveedores | 12/14/2021 | 12/14/2021 | Isabella Khatri Sch... |

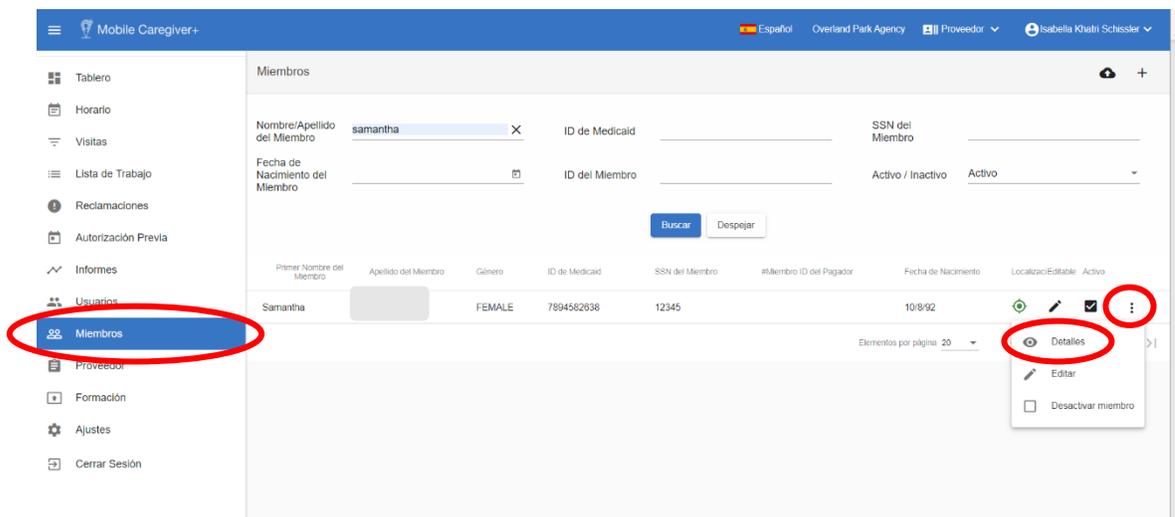
Revisar la información de una persona designada

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios](#) > Revisar la información de una persona designada

Un administrador de proveedor tiene la capacidad de revisar la información de una persona designada que se pasa desde CareRecord.

Para revisar la información de una persona designada:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**



2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones, ⋮ para el destinatario que desea revisar la información de una persona designada.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

The system will automatically display the General tab of the Recipient Details screen

4. Haga clic en la pestaña **Designee**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Netsmart Demo Proveedor Isabella Ikhatiri Schisler

Miembros > Detalles del Miembro

Miembro: Paris Hilton

General Direcciones Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente Usuarios vinculados **Designados**

| Nombre del designado | Relación | Correo electrónico | Fecha efectiva | Fecha final |
|----------------------|----------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Frank G | PARENT | fpg@rockmai.com | 2022-11-08T21:16:50.000+00:00 | 2022-11-08T21:16:50.000+00:00 |
| Hector G | SIBLING | hg@rockmai.com | 2022-11-08T21:16:50.000+00:00 | 2022-11-08T21:16:50.000+00:00 |

Items per page: 20 1 - 2 of 2

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

Se mostrará la información de todos los designados activos e inactivos. La información incluye el nombre y apellido, la relación, el correo electrónico, la fecha de vigencia y la fecha de finalización.

Editar a un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario](#)

Según los pagadores y los destinatarios de los programas en los que estén inscritos, algunos proveedores pueden tener derechos de acceso limitados para actualizar los datos de perfil de los destinatarios que se cargan automáticamente en el portal de Mobile Caregiver+, como agregar una dirección adicional, mientras que otros proveedores pueden agregar y modificar manualmente todos los datos de los destinatarios.

Para actualizar los datos del perfil de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

The screenshot shows the 'Miembros' (Members) page in the Mobile Caregiver+ portal. The left sidebar contains a navigation menu with 'Miembros' selected. The main content area features a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', and 'Fecha de Nacimiento del Miembro'. Below the search form is a table of members. The first row shows a member named Abraham Lincoln, Male, with Medicaid ID 1234 and birth date 2/11/09. A dropdown menu is open for this row, showing 'Editar' (highlighted with a red circle) and 'Desactivar miembro'.

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización/Estable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|----------------------|--------|
| Abraham | Lincoln | MALE | 1234 | | | 2/11/09 | | Activo |

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones ⋮, para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario

Mobile Caregiver+

Español UAT Telus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembro: Abraham Lincoln

General Direcciones Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Primer Nombre del Miembro * Abraham

Apellido del Miembro: Apellido del Miembro * Lincoln

SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro 1234

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento * 02/12/1809

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

4. Desde la pantalla Editar destinatario, los proveedores pueden editar una de las siguientes opciones:

| Editar la pestaña de un destinatario | Detalles del perfil editable |
|---|--|
| General | Información demográfica y de contacto de emergencia del destinatario. |
| Dirección | Todos los proveedores podrán agregar, eliminar y administrar la lista de direcciones del destinatario. |
| Subcripciones del pagador | <p>Revise la información del pagador y edite los códigos de diagnóstico del destinatario.</p> <p><i>***Nota: El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los destinatarios tal y como se muestra en el perfil de Mobile Caregiver del destinatario; los códigos de diagnóstico de los destinatarios se rellenarán en los registros de servicio procesados en el mismo orden en que aparecen en el perfil de Mobile Caregiver del destinatario.***</i></p> |
| Notas | Agregue notas al registro EVV del destinatario y revise las notas de los cuidadores: los cuidadores pueden ver las notas del destinatario. |
| Documentoss | Agregar documentos al registro EVV del destinatario: los cuidadores pueden ver los documentos de un destinatario. |
| Médico Referente | Agregue y administre la lista de médicos de referencia del destinatario. |

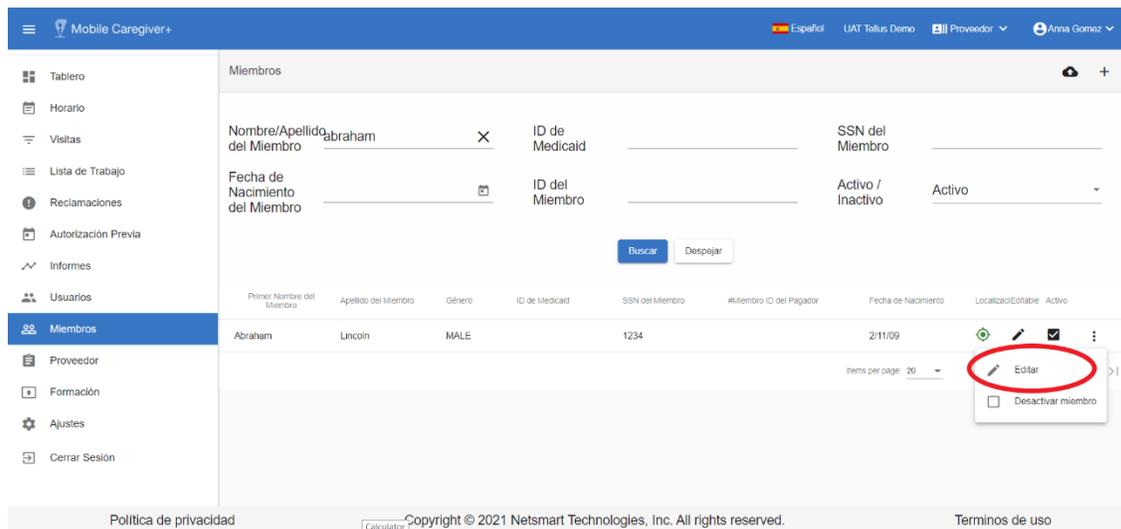
Actualizar la información general de un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Actualizar la información general de un destinatario

Dependiendo de los pagadores y los destinatarios de los programas en los que estén inscritos, algunos proveedores pueden tener derechos de acceso limitados para actualizar los datos demográficos de los destinatarios que se cargan automáticamente en el portal de Mobile Caregiver, mientras que otros proveedores pueden agregar y modificar manualmente todos los datos de los destinatarios. Todos los Proveedores tendrán derechos de acceso para agregar y editar la información de contacto de emergencia del destinatario.

Para actualizar la información general de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Mobile Caregiver+ portal. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area shows a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', 'ID del Miembro', and 'Activo / Inactivo' (set to 'Activo'). Below the search form is a table of members. The first row shows a member named Abraham Lincoln, Male, with Medicaid ID 1234 and birth date 2/11/09. The 'Acciones' column for this member has a red circle around the 'Editar' button. Other buttons in the actions menu include 'Desactivar miembro'.

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones ⋮, para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.

Mobile Caregiver+

Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: 02/12/1809

Contacto de Emergencia

Añada Nombre del Contacto

Nombre del Contacto: Jane Smith

Añada Numero de teléfono *

Añada Numero de teléfono: (954) 719-0004

Añada Relación *

Añada Relación: Parent

Guardar Reiniciar Cancelar

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

En función de los destinatarios del pagador con los que estén inscritos, algunos proveedores pueden editar los siguientes datos demográficos del destinatario:

- **Nombre del destinatario**
- **Apellido del destinatario**
- **SSN del destinatario**
- **ID de Medicaid del destinatario**
- **Género**
- **Fecha de Nacimiento**

Todos los proveedores tendrán derechos de acceso para agregar y la siguiente información de contacto de emergencia de un destinatario

- **Nombre de contacto**
- **Número de teléfono**
- **Relación**

4. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en Guardar para guardar los cambios

Haga clic en **Restablecer** para borrar todos los cambios.

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

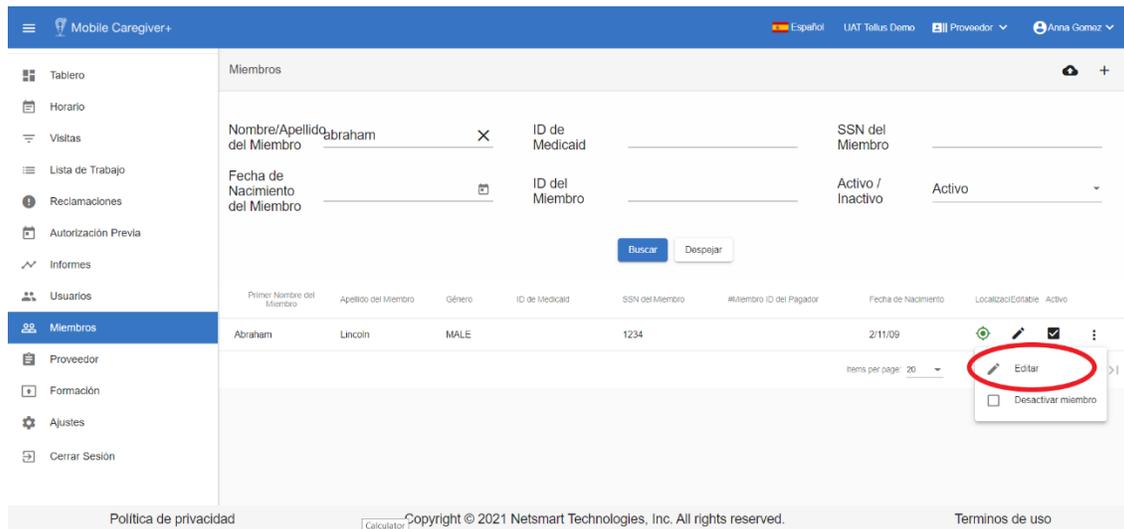
Actualizar las direcciones

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > [Actualizar las direcciones](#)

Todas las direcciones registradas para el destinatario se enumeran en esta página. La estrella amarilla indica la dirección principal.

Para actualizar la información general de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Netsmart EVV portal. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area has a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (Abraham), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The table has columns for 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', and 'Localización/Activo'. The first row shows 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and birth date '2/11/09'. The 'Acciones' column for this row is circled in red, showing 'Editar' and 'Desactivar miembro' options.

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización/Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| Abraham | Lincoln | MALE | 1234 | | | 2/11/09 | Activo |

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.

Mobile Caregiver+ | Español | Overland Park Agency | Proveedor | Isabella Khatri Schissler

Miembros > Editar miembro

Miembro: [Redacted]

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: [Redacted]

Apellido del Miembro: [Redacted]

SSN del Miembro: 12345

ID de Medicaid: 7894582638

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: 1 [Redacted]

4. Haga clic en la pestaña **dirección**

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Miembros > Editar miembro

Miembro: Abraham Lincoln

General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal | Teléfono | Localización | Dirección |
|---------------------|-----------------|----------|---------------|----------------|--------------|-----------|
| 800 Fairway Drive | Deerfield Beach | Florida | 33441 | (954) 719-0004 | | |
| 4644 Overton Avenue | Kansas City | Missouri | 64133 | (323) 422-4242 | | |

Política de privacidad | Calculator | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

5. Haga clic en la dirección que desea actualizar.

Ingrese Dirección
Dirección 5675 Roe Boulevard Roeland Park KS 66205

Ingrese Dirección Final
Dirección Final 5675 Roe Boulevard Roeland Park KS 66205

Dirección Correcta

Encuentre Dirección
Encuentre Dirección 5675 Roe Boulevard

Dirección Línea 2 Añada Dirección Línea 2

Tipo de dirección
Tipo de dirección Adult Day Healthcare Facility

Localización 39.0253751,-94.63949919999999

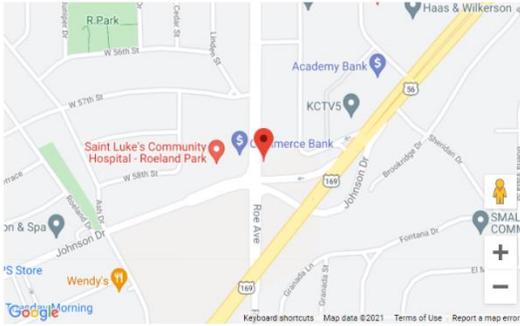
Condado Añada Condado

Teléfono Principal *
Teléfono Principal (582) 968-7453 Número de teléfono de IVR

Teléfono secundario
Teléfono secundario Número de teléfono de IVR

Establecer dirección como principal Dirección primaria

Guardar
Reiniciar
Cerrar



6. Edite la dirección del destinatario.

Si está actualizando la dirección, asegúrese de comenzar a escribir la dirección en el campo **Buscar dirección**; el sistema mostrará una lista de direcciones de Google Maps validadas que coincidan.

- i. Seleccione la dirección correcta de la lista.

Nota: Si la dirección que está introduciendo no se encuentra en Google Maps, abra otra ventana del navegador y utilice Google para buscar la dirección (para ver cómo aparece en su base de datos). Por ejemplo, Google puede tener NE como Noreste o viceversa, o Lakepoint como Lake Point o viceversa.

- ii. Seleccione **el tipo de dirección**: Es importante que los proveedores seleccionen un tipo de dirección (lugar de servicio) para garantizar el cumplimiento de las reglas del pagador que requieren que los servicios se presten en las ubicaciones designadas.

- iii. Editar **el teléfono principal** del destinatario: Debe introducir el número de teléfono del destinatario.
 - iv. Haga clic en el modificador **Establecer como principal** para establecer la dirección actual como principal.
 - v. Edite cualquier otro dato opcional.
7. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en Guardar para guardar los cambios

Haga clic en **Restablecer** para borrar todos los cambios.

Agregar una dirección nueva

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > [Actualizar las direcciones](#) > [Agregar una dirección nueva](#)

Todas las direcciones del archivo del destinatario se muestran en la pestaña Dirección. La estrella amarilla indica la dirección principal.

Todos los proveedores tendrán derechos de acceso para agregar nuevas direcciones y editar la información de la dirección del destinatario.

Para agregar un nuevo para un destinatario:

Para actualizar la información general de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro: Abraham X ID de Medicaid: SSN del Miembro: Fecha de Nacimiento del Miembro: ID del Miembro: Activo / Inactivo: Activo

Buscar Despejar

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización | Estado | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|--------------|--------|--------|
| Abraham | Lincoln | MALE | 1234 | | | 2/11/09 | | | |

Items per page: 20

Editar Desactivar miembro

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.

Miembros > Editar miembro

Miembro: [Redacted]

General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro:

Apellido del Miembro:

SSN del Miembro:

ID de Medicaid:

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento:

4. Haga clic en la pestaña de **direcciones**

Miembros > Editar miembro

Miembro: Abraham Lincoln

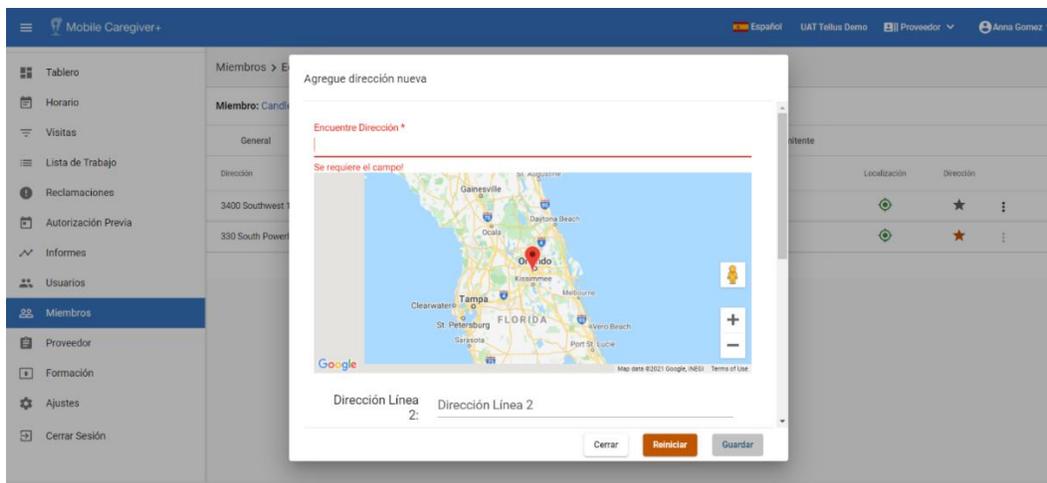
General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal | Teléfono | Localización | Dirección |
|---------------------|-----------------|----------|---------------|----------------|--------------|-----------|
| 800 Fairway Drive | Deerfield Beach | Florida | 33441 | (954) 719-0004 | | |
| 4644 Overton Avenue | Kansas City | Missouri | 64133 | (323) 422-4242 | | |

+

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

5. Haga clic en el icono Agregar nueva dirección,



6. Introduzca la información de la dirección del destinatario.

Si está actualizando la dirección, asegúrese de comenzar a escribir la dirección en el campo Buscar dirección; el sistema mostrará una lista de direcciones de Google Maps validadas que coincidan.

- i. Seleccione la dirección correcta de la lista.
- ii. Seleccione **el tipo de dirección**: Es importante que los proveedores seleccionen un tipo de dirección (lugar de servicio) para garantizar el cumplimiento de las reglas del pagador que requieren que los servicios se presten en las ubicaciones designadas.
- iii. Editar **el teléfono principal** del destinatario: Es un requisito de introducir el número de teléfono del destinatario.
- iv. Introduzca cualquier otro dato opcional.

7. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en **Guardar** para guardar los cambios

Haga clic en **Restablecer** para borrar todos los cambios.

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Edititar los papeles de un usuario](#)

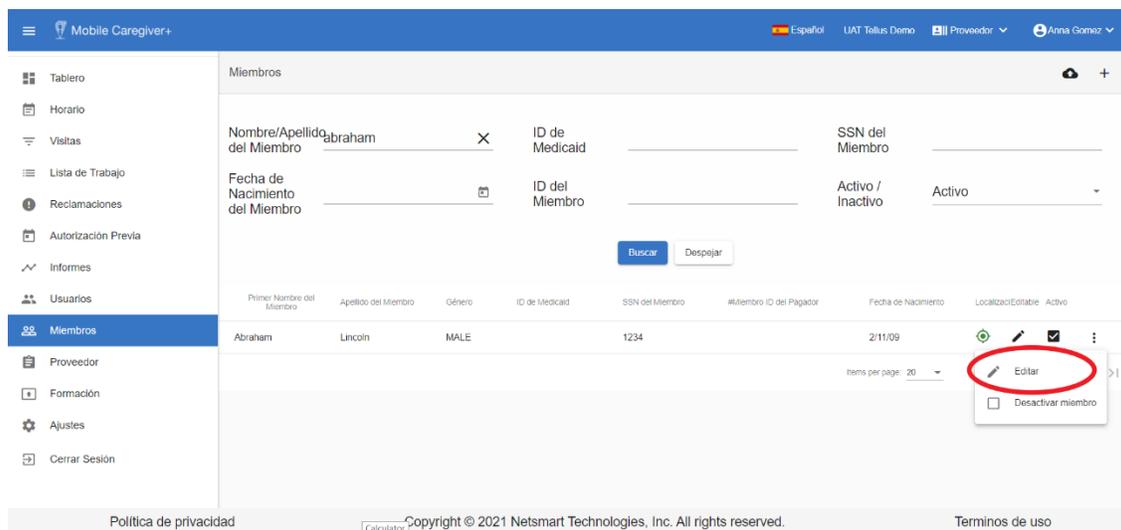
Cambiar una dirección principal de un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/usuarios](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > [Actualizar las direcciones](#) > [Cambiar una dirección principal de un destinatario](#)

El sistema introducirá automáticamente la dirección principal como la dirección de inicio y fin de la visita que se añade para un destinatario

Para establecer una dirección como la dirección principal de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Netsmart EVV portal. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area shows a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'Abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The table has columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización/Estable', and 'Activo'. The first row shows 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and birth date '2/11/09'. The 'Acciones' column for this row is circled in red, and the 'Editar' option is highlighted.

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización/Estable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|----------------------|--------|
| Abraham | Lincoln | MALE | | 1234 | | 2/11/09 | | Activo |

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.

Miembros > Editar miembro

Miembro: [Redacted]

General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro:

Apellido del Miembro:

SSN del Miembro:

ID de Medicald:

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento:

4. Haga clic en la pestaña de **direcciones**

Miembros > Editar miembro

Miembro: Abraham Lincoln

General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal | Teléfono | Localización | Dirección |
|---------------------|-----------------|----------|---------------|----------------|--------------|-----------|
| 800 Fairway Drive | Deerfield Beach | Florida | 33441 | (954) 719-0004 | | |
| 4644 Overton Avenue | Kansas City | Missouri | 64133 | (323) 422-4242 | | |

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

5. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea establecer como principal.

6. Seleccione **Establecer dirección como principal**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros > Editar miembro

Miembro: CandleWich Candice

| General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente |
|----------------------------|-----------------|------------------------|---------------|----------------|---|
| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal | Teléfono | Localización Dirección |
| 3400 Southwest 10th Street | Deerfield Beach | Florida | 33442 | (123) 123-1231 |    |
| 330 South Powerline Road | Deerfield Beach | Florida | 33442 | (123) 213-1231 |    |
| + | | | | | |

Establezca dirección como principal
Elimine dirección

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

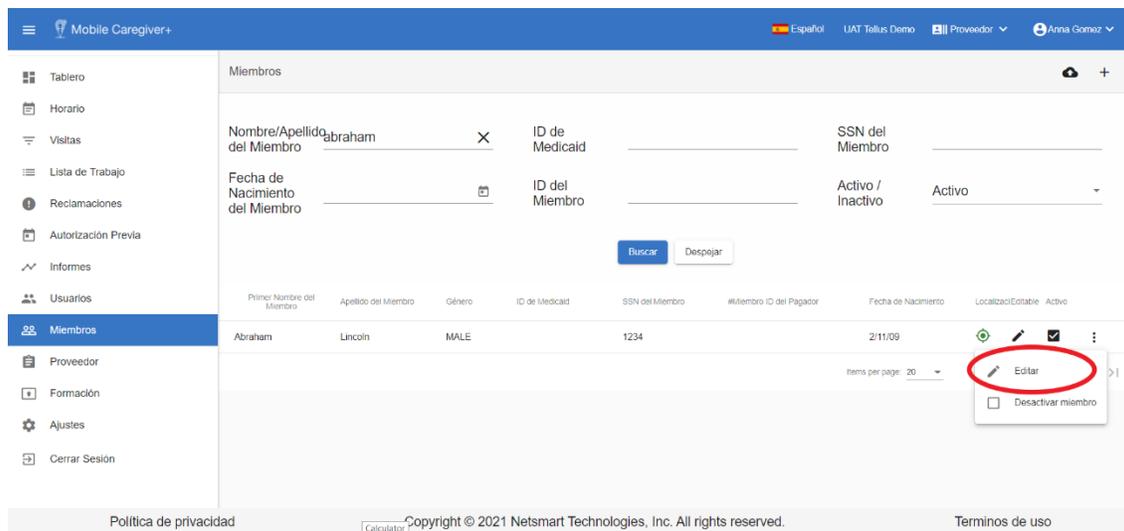
Eliminar una dirección

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > [Actualizar las direcciones](#) > [Eliminar una dirección](#)

El proveedor podrá eliminar la dirección anterior del perfil de cuidador móvil de un destinatario.

Para eliminar una dirección:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' portal interface. The left sidebar contains a menu with 'Miembros' selected. The main content area shows a search form for members with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (Abraham), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members with columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización/Estable', and 'Activo'. The first row shows 'Abraham', 'Lincoln', 'MALE', '1234', and '2/11/09'. A context menu is open over the 'Acciones' icon for the first row, with the 'Editar' option circled in red.

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones  , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

Contacto de Emergencia (1)

| Añade Nombre del Contacto | Añade número de teléfono | Añade Relación |
|---------------------------|--------------------------|----------------|
| Nicole Ritchie | (818) 555-5555 | Friend |

Guardar | Eliminar | Cancelar

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

4. Haga clic en la pestaña de **direcciones**

Miembros > Editar miembro

Miembro: Abraham Lincoln

General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal | Teléfono | Localización | Dirección |
|---------------------|-----------------|----------|---------------|----------------|--------------|-----------|
| 800 Fairway Drive | Deerfield Beach | Florida | 33441 | (954) 719-0004 | | |
| 4644 Overton Avenue | Kansas City | Missouri | 64133 | (323) 422-4242 | | |

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Términos de uso

5. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea eliminar.

6. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea eliminar.

7. Seleccione **Eliminar dirección**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros > Editar miembro

Miembro: CandleWich Candice

General **Direcciones** Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal | Teléfono | Localización | Dirección |
|----------------------------|-----------------|---------|---------------|----------------|--------------|-----------|
| 3400 Southwest 10th Street | Deerfield Beach | Florida | 33442 | (123) 123-1231 | | |
| 330 South Powerline Road | Deerfield Beach | Florida | 33442 | (123) 213-1231 | | |

Establezca dirección como principal

Elimine dirección

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importtar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Edititar los papeles de un usuario](#)

Agregar nuevas suscripciones del pagador (Usuario para ponerse en contacto con el servicio de atención al cliente de Netsmart)

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > [Agregar nuevas suscripciones del pagador](#)

Dependiendo del pagador, un destinatario puede estar inscrito activamente en múltiples programas de exención ofrecidos por un un solo pagador. La pestaña suscripciones de pagador de la consola de reclamos del Mobile Caregiver+ permite a los proveedores agregar varios planes/programas al perfil de EVV del Mobile Caregiver+ del destinatario.

Advertencia: Esta opción no estará disponible para los destinatarios quienes tienen datos de perfil de EVV se cargan automáticamente en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+ a través de fuentes de datos entrantes de un pagador.

La pestaña **Suscripciones del pagador** muestra y enumera todos los pagadores o planes de salud en los que está inscrito el destinatario. Desde la pestaña **Suscripciones de pagador**, los proveedores pueden:

- [Agregar un pagador nuevo](#)
- [Desactivar un pagador](#)
- [Agregar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar el código diagnóstico](#)

Para agregar nuevas suscripciones del pagador:

1. Desde el menú principal, haga clic en **Miembros**.

The screenshot shows a web application interface for managing members. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Miembros' and features a search bar with 'Buscar' and 'Despejar' buttons. Below the search bar is a table with the following columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Genero', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización', 'Educativo', and 'Acción'. The table lists several members, including 'Paris Hilton', 'AMCTHEATRE', 'Abraham Lincoln', 'Johnny Cash', 'Peter Nathan', 'Ben Hant', 'Peter Pratest', 'Dennis Raymond', 'Diane Ruth', 'TUATTESTA', 'Yogi Bear', 'Willie Billy', 'Over RideRates', 'George Kenneth', and 'Pamela Helen'. A dropdown menu is open for the member 'Peter', showing options like 'Editar' (Edit) and 'Desactivar miembro' (Deactivate member). The 'Editar' option is circled in red.

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea agregar una nueva suscripción del pagador.

3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

*El sistema mostrará la pestaña **General** de la pantalla de **Editar destinatario**.*

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remite

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: HIRON

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

Contacto de Emergencia (1)

| Añade Nombre del Contacto | Añade número de teléfono | Añade Relación |
|---------------------------|--------------------------|----------------|
| Nicole Richie | (818) 555-5555 | Friend |

[Guardar](#) [Reiniciar](#) [Cancelar](#)

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

4. Haga clic en la pestaña **Suscripción de Pagador**

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

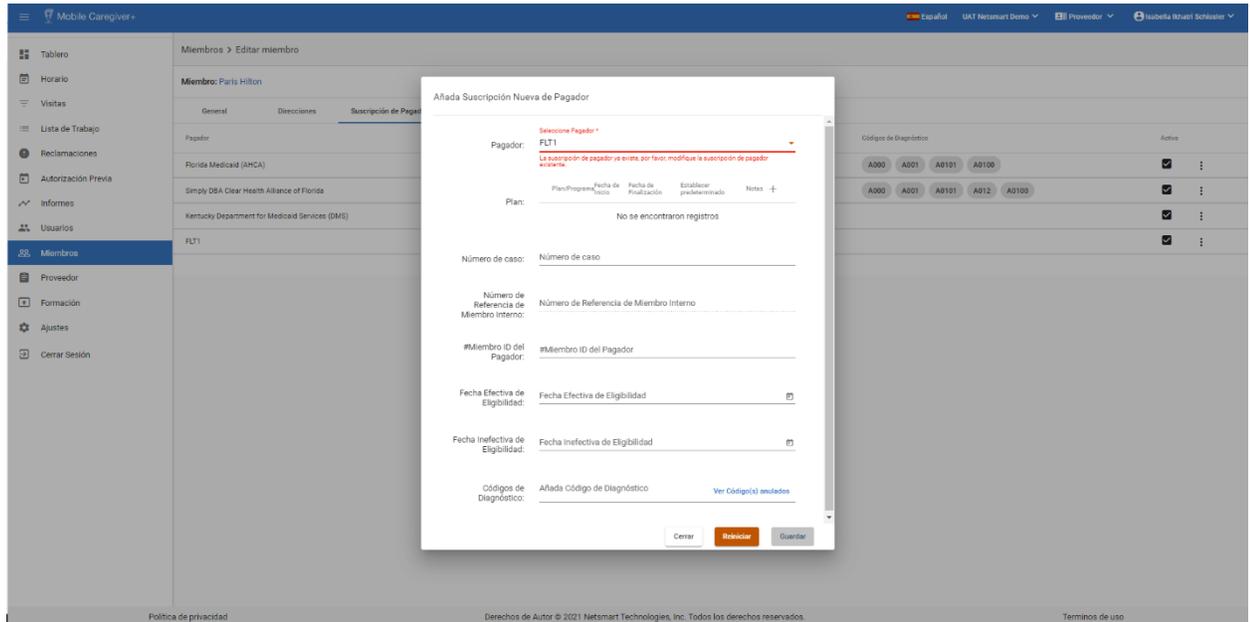
General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remite

| Pagador | Jurisdicción | Número de Referencia de Miembro | Acción |
|---|--------------|---------------------------------|--|
| Florida Medicaid (AHCA) | - | AHCA-nub-19820101 | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Simply DBA Clear Health Alliance of Florida | Florida | ANTH-nub-19820101 | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Kentucky Department for Medicaid Services (DMS) | - | - | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| FLT1 | Florida | FLT1-nub-19830101 | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Haga clic para agregar un nuevo pagador.

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

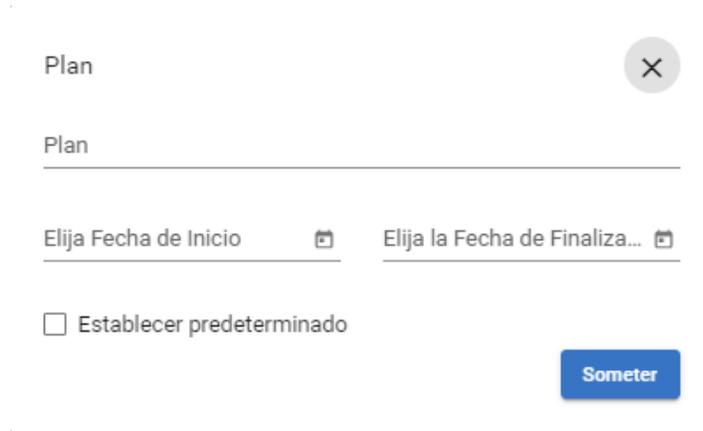
5. Haga clic en el icono de **Agregar nueva suscripción de pagador**  en la parte inferior de la lista de pagadores para abrir el formulario de **Agregar nueva suscripción de pagador**.



6. Haga clic en el campo **Pagador** para seleccionar un pagador.

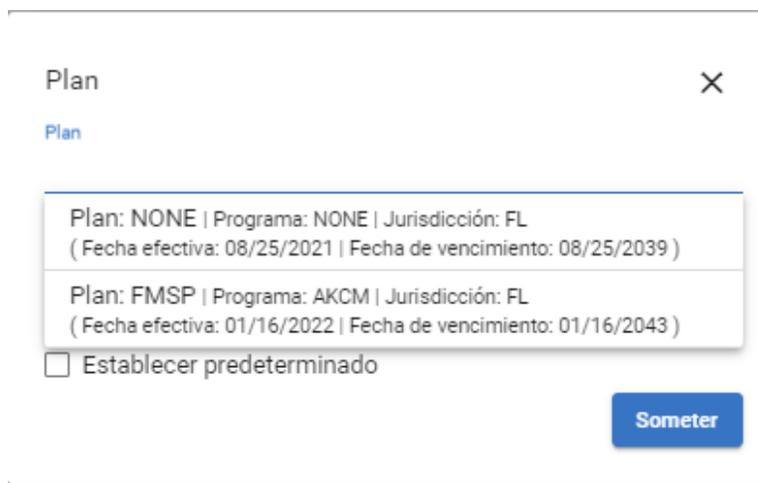
Agregar un plan de suscripción de pagador

- i. Haga clic en el icono de un plan nuevo **+** para seleccionar un programa/plan ofrecido por el pagador seleccionado.



The screenshot shows a form titled "Plan" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled "Plan". Underneath are two date selection fields: "Elija Fecha de Inicio" and "Elija la Fecha de Finaliza...". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Establecer predeterminado". At the bottom right, there is a blue button labeled "Someter".

- ii. Haga clic en el campo **Plan** para seleccionar el plan de suscripción del destinatario para el pagador seleccionado.



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a plan. The menu is titled "Plan" and has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a blue button labeled "Plan". The dropdown menu is open, showing two options:

- Plan: NONE | Programa: NONE | Jurisdicción: FL
(Fecha efectiva: 08/25/2021 | Fecha de vencimiento: 08/25/2039)
- Plan: FMSP | Programa: AKCM | Jurisdicción: FL
(Fecha efectiva: 01/16/2022 | Fecha de vencimiento: 01/16/2043)

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Establecer predeterminado". At the bottom right, there is a blue button labeled "Someter".

- iii. En la lista, seleccione el programa/plan que desea agregar al perfil de destinatarios de Mobile Caregiver+.

Añada Suscripción Nueva de Pagador

Pagador: Seleccione Pagador *
Aetna of Florida

Plan:

| Plan/Programa | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Establecer predeterminado | Notas | + |
|-----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------|-------|---|
| No se encontraron registros | | | | | |

Número de caso: Número de caso

Número de Referencia de Miembro Interno: Número de Referencia de Miembro Interno

#Miembro ID del Pagador: #Miembro ID del Pagador

Fecha Efectiva de Elegibilidad: Fecha Efectiva de Elegibilidad

Fecha Inefectiva de Elegibilidad: Fecha Inefectiva de Elegibilidad

Códigos de Diagnóstico: A0101 A001

[Ver Código\(s\) anulados](#)

Cerrar Reiniciar Guardar

7. Desplácese hacia abajo en la parte inferior del formulario de suscripción de un nuevo pagador e introduzca el diagnóstico de facturación principal del destinatario y cualquier otro código secundario.

Nota: El sistema mantendrá la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los destinatarios tal y como se muestran en el perfil de Mobile Caregiver+ del destinatario; los códigos de diagnóstico se rellenarán en los registros de servicios prestados en el mismo orden en que aparecen en el perfil de Mobile Caregiver+ del destinatario.

8. Haga clic en **Guardar** después de terminar y hacer sus ajustes o para borrar sus ajustes, haga clic en **Reiniciar**.

Temas relacionados:

- [Agregar un pagador nuevo](#)
- [Desactivar un pagador](#)
- [Agregar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar el código diagnosis](#)

3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

*El sistema mostrará la pestaña **General** de la pantalla de **Editar destinatario**.*

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingreso Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/31/1982

Contacto de Emergencia (1)

Apellido Nombre del Contacto: Nicole Richie

Añade número de teléfono: (818) 555-5555

Añade Relación: Friend

Guardar Reiniciar Cancelar

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

4. Haga clic en la pestaña **Suscripción de Pagador**

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

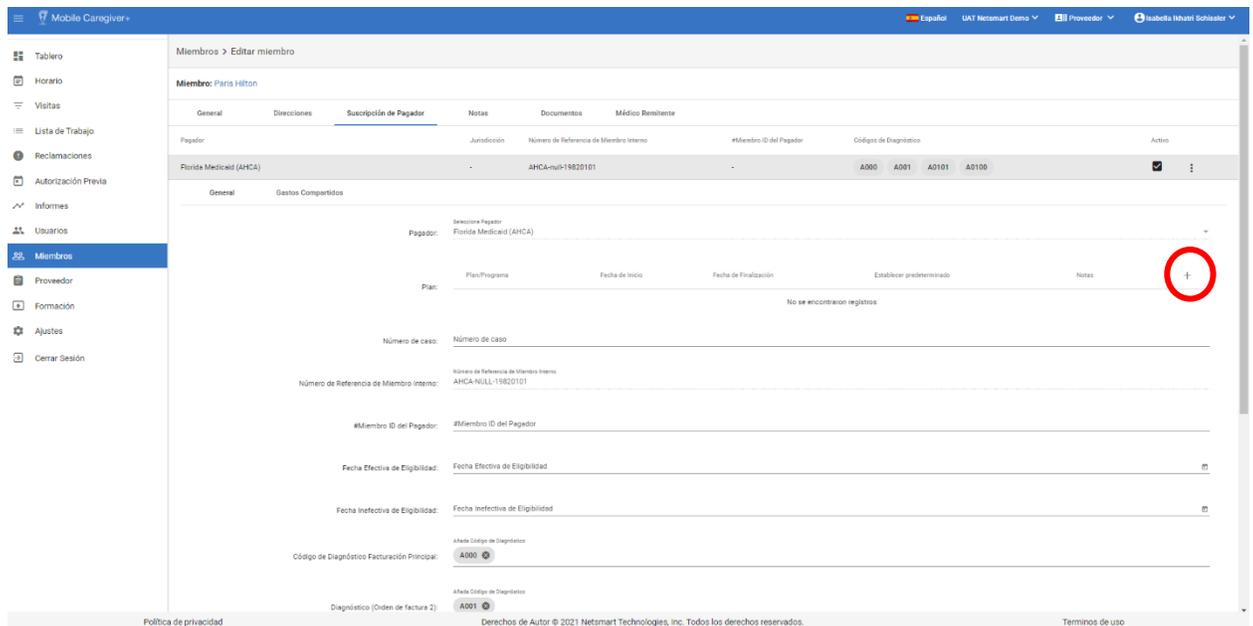
Payer ID del Pagador | Código de Diagnóstico | Activo

| Pagador | Estado | ID del Pagador | Código de Diagnóstico | Activo |
|---|---------|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Florida Medicaid (AHCA) | Florida | ANTH-nul-19820101 | A000 A001 A0101 A0100 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Simply DBA Clear Health Alliance of Florida | Florida | ANTH-nul-19820101 | A000 A001 A0101 A012 A0100 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kentucky Department for Medicaid Services (DMS) | - | - | - | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FL71 | Florida | FL71-nul-19830101 | - | <input checked="" type="checkbox"/> |

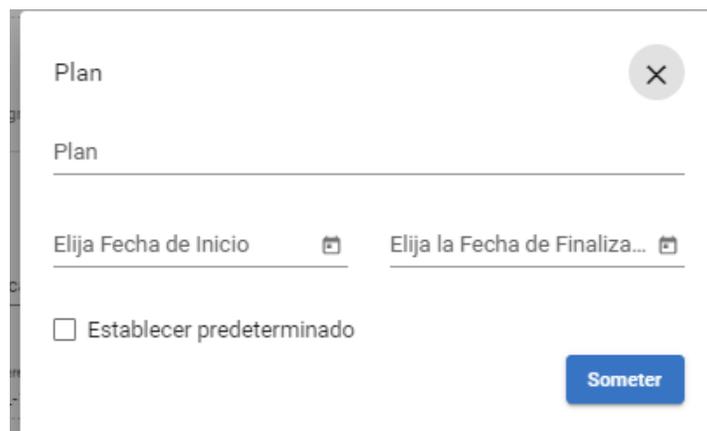
Haga clic en el registro del pagador para ver los detalles.

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

5. Haga clic en el registro del pagador para ver los detalles.



6. Haga clic en el icono de **Seleccionar un nuevo plan**, **+** para elegir un programa/plan ofrecido por el pagador seleccionado (los proveedores pueden agregar varios programas/planes en los que un destinatario esté inscrito en el pagador seleccionado).



7. Haga el clic en el campo de **Plan**, para seleccionar un plan.

Plan

Plan

Plan: NONE | Programa: NONE | Jurisdicción: FL
(Fecha efectiva: 12/31/1899 | Fecha de vencimiento: 12/31/2098)

Elija la fecha de inicio Elija la fecha de finaliza...

Establecer predeterminado

Someter

8. Desde la lista, seleccione el programa/plan quiere agregar al perfil de un destinatario de Mobile Caregiver+.
9. Introduzca la fecha de inicio y finalización para el plan.
10. Haga clic en el comando **Someter**.
 - i. Repita los pasos del 6 al 10 para agregar cualquier programa/plan adicional en el que el destinatario esté inscrito con la suscripción de pagador seleccionada.

Temas relacionados:

- [Agregar un pagador nuevo](#)
- [Desactivar un pagador](#)
- [Agregar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar el código diagnóstico](#)

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: HILTON

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

Contacto de Emergencia (1)

| Añade Nombre del Contacto | Añade número de teléfono (B18) 555-5555 | Añade Relación |
|---------------------------|---|----------------|
| Nicole Richie | | Friend |

Guardar Iniciar Cancelar

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

4. Haga clic en la pestaña de **Suscripción de Pagador**.

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Dirección

Pagador

Florida Medicaid (AHCA)

Simply DBA Clear Health Alliance of Florida Florida ANTH-nul1-19820101

Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)

FLT1 Florida FLT1-nul1-19830101

Códigos de Diagnóstico

| Activos |
|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |

Haga clic en el registro del pagador para ver los detalles.

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

5. Haga clic en el registro del pagador para ver los detalles.

6. Haga el icono de acciones, ⋮, de un plan existente.

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

| General | Direcciones | Subscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente |
|---|-------------|-------------------------|--------------|---|-------------------------|
| Pagador | | | | | |
| Florida Medicaid (AHCA) | | | Jurisdicción | Número de Referencia de Miembro Interno | #Miembro ID del Pagador |
| | | | | AHCA-MIB-19820101 | - |
| Simply DBA Clear Health Alliance of Florida | | | Florida | ANTH-MIB-19820101 | - |
| | | | | A000 A001 A0101 A0108 | |
| | | | | A000 A001 A0101 A012 A0100 | |
| | | | | | |

General Gastos Compartidos

Seleccione Pagador: Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

| Plan/Programa | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Establecer predeterminado | Notas |
|---|-----------------|-----------------------|-------------------------------------|-------|
| Plan: NONE Program: NONE Jurisdiction: FL | 7/1/22 | 8/1/22 | <input type="checkbox"/> | - |
| Plan: NONE Program: NONE Jurisdiction: FL | 6/1/22 | 8/29/22 | <input checked="" type="checkbox"/> | - |

Número de caso: Número de caso

Número de Referencia de Miembro Interno: ANTH-NULL-19820101

#Miembro ID del Pagador: #Miembro ID del Pagador

Fecha Efectiva de Elegibilidad: Fecha Efectiva de Elegibilidad

Fecha Inefectiva de Elegibilidad: Fecha Inefectiva de Elegibilidad

Código de Diagnóstico Facturación Principal: A000

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 NetSmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

7. En el submenú, haga clic en **Editar**.

Plan

Plan: NONE | Program: NONE | Jurisdiction: FL

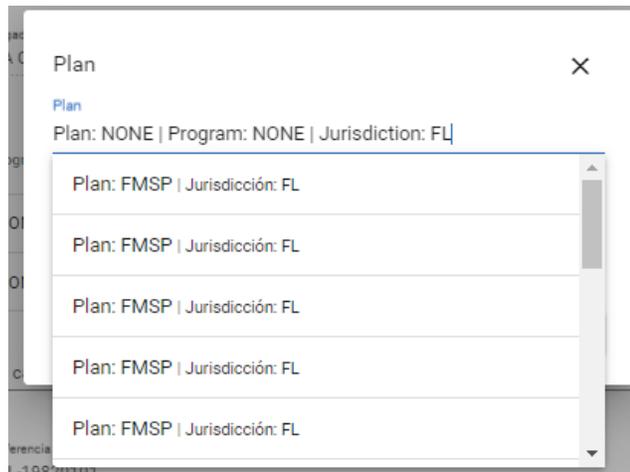
Elija Fecha de Inicio: 07/01/2022

Elija la Fecha de Finalización: 08/01/2022

Establecer predeterminado

Someter

8. Seleccione el campo **Plan** para elegir un plan.



9. Desde la lista, seleccione un plan.
10. Introduzca la fecha de inicio y finalización para el plan.
11. Haga clic en **Someter**, para guardar los cambios.

Temas relacionados:

- [Agregar un pagador nuevo](#)
- [Desactivar un pagador](#)
- [Agregar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar el código diagnosis](#)

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remite

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: HIRON

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

Contacto de Emergencia (1)

| Añade Nombre del Contacto | Añade número de teléfono | Añade Relación |
|---------------------------|--------------------------|----------------|
| Nicole Richie | (818) 555-5555 | Friend |

[Guardar](#) [Reiniciar](#) [Cancelar](#)

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

4. Haga clic en la pestaña de **Suscripción de Pagador**.

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Dirección

Pagador

| ID del Pagador | Código de Diagnóstico | Activo |
|---|-----------------------|-------------------------------------|
| Florida Medicaid (AHCA) | A000 A001 A0101 A0100 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Simply DBA Clear Health Alliance of Florida | ANTH-null-19820101 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kentucky Department for Medicaid Services (DMS) | - | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FL71 | FL71-null-19830101 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Haga clic en el registro del pagador cuyo código de diagnóstico que desea editar.

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

- Haga clic en el registro del pagador cuyo código de diagnóstico que desea editar.
- Introduzca el **Código de Diagnóstico Facturación Principal** de los destinatarios y cualquier código secundario.

Nota: El sistema guardará la secuencia de facturación de los códigos de diagnósticos de los destinatarios, como se muestran en el perfil de Mobile Caregiver+ de un destinatario; Los códigos diagnósticos se rellenarán en los registros de servicios prestados en el mismo orden en que aparecen en perfil de Mobile Caregiver+ de un destinatario.

- Haga clic en **Guardar** cuando termine los cambios o entradas, o para borrar sus entradas, haga clic en **Reiniciar**.

*Advertencia: El sistema le pedirá que guarde la(s) modificación(es) “en todos los reclamos inéditos?” Al hacer clic en **Sí**, se actualizará automáticamente el código (s) de diagnóstico(s) y el orden de facturación para todos los registros de servicios no liberados que se encuentren actualmente en **La Lista de Trabajo**.*

Temas relacionados:

- [Agregar un pagador nuevo](#)
- [Desactivar un pagador](#)
- [Agregar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar el código diagnosis](#)
- [Revisar los codigos dagnosticos de un destinatario](#)

Mobile Caregiver+ Español UAT NetSmart Demo Proveedor Isabella Khatri Schisler

Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Primer Nombre del Miembro *

Apellido del Miembro: Apellido del Miembro *

SSN del Miembro: Añade SSN del Miembro

ID de Medicaid: Añade ID de Medicaid

Región: Añade Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: Añade Fecha de Nacimiento *

Contacto de Emergencia (1)

| Añade Nombre del Contacto | Añade Número de Teléfono | Añade Relación |
|---------------------------|--------------------------|----------------|
| Nicole Richie | (818) 555-5555 | Friend |

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 NetSmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

4. Haga clic en la pestaña **Suscripción de Pagador**.

Mobile Caregiver+ Español Sunshine Care (FL) Proveedor Isabella Khatri Schisler

Miembros > Editar miembro

Miembro: Buck Rogers

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

| Pagador | Jurisdicción | Número de Referencia de Miembro Interno | #Miembro ID del Pagador | Código de Diagnóstico | Activo |
|-------------------------------------|--------------|---|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Statewide Medicaid (Claims Support) | Florida | FLT1-BR123456789-19450704 | - | A0100 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Haga clic en el registro del pagador en el que está inscrito el destinatario.

General | Gastos Compartidos

Plan: Fecha de Inicio Fecha de Finalización Establecer preferencias Notas

Número de caso:

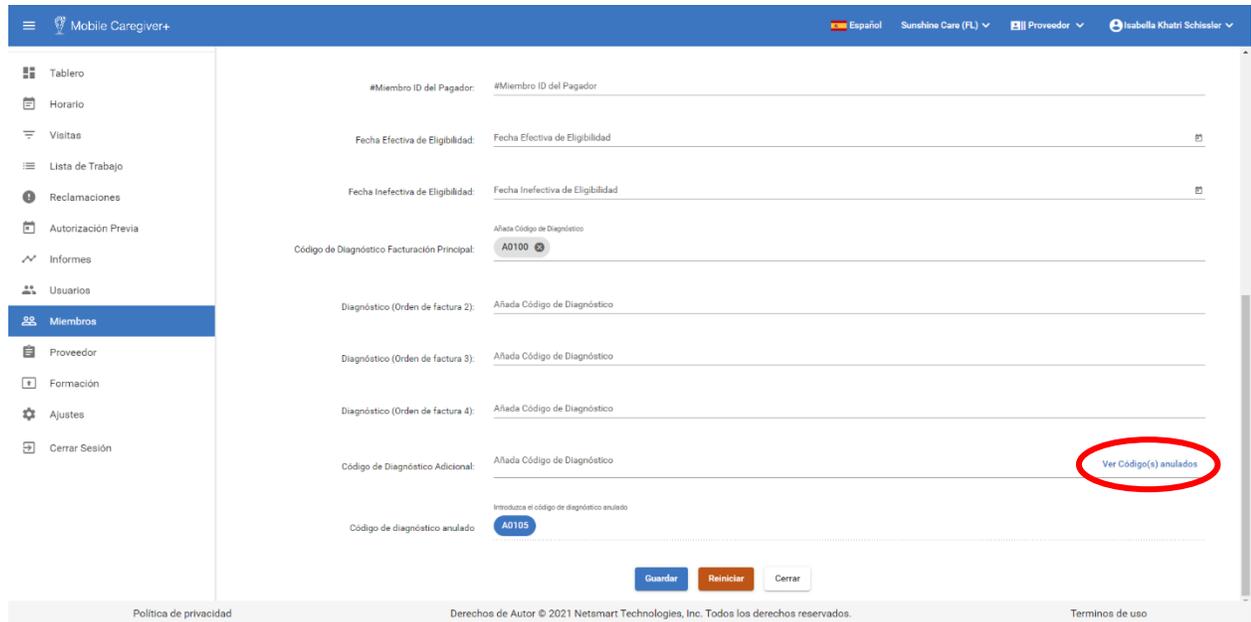
Número de Referencia de Miembro Interno: Número de Referencia de Miembro Interno

#Miembro ID del Pagador: #Miembro ID del Pagador

Fecha Efectiva de Elegibilidad: Fecha Efectiva de Elegibilidad

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 NetSmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

5. Haga clic en el registro del pagador que asegura el destinatario en cual que quiere revisar.



6. Haga clic en el botón **Ver Código(s) anulados** para revisar una lista de los códigos de diagnóstico no válidos o inválidos que se han anulado en el perfil de un destinatario de Mobile Caregiver+.

Temas relacionados:

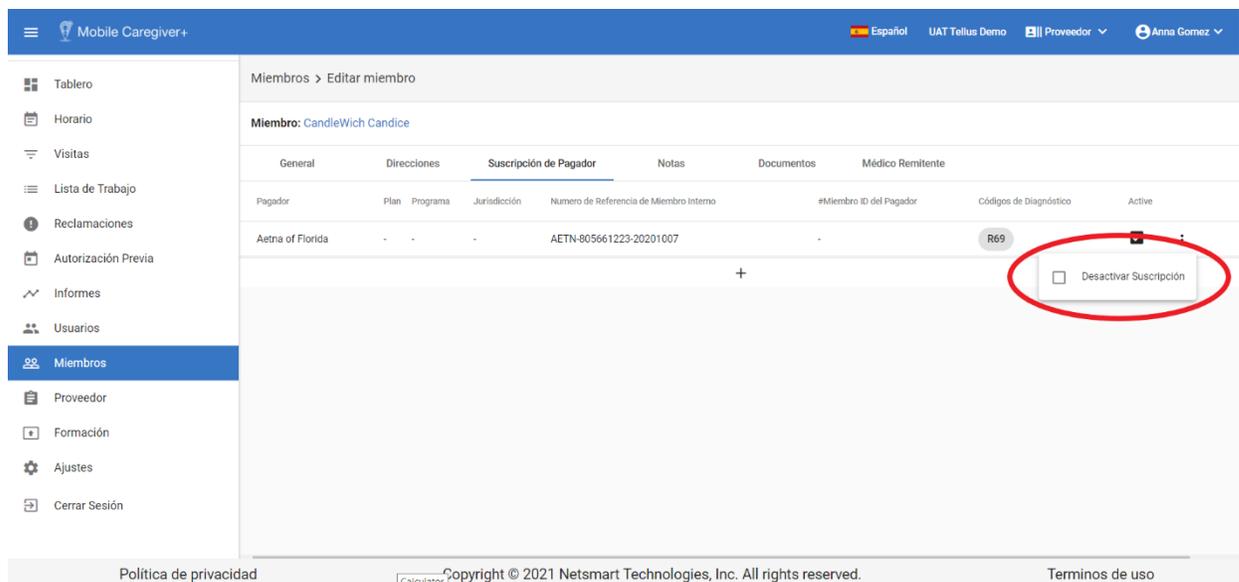
- [Agregar un pagador nuevo](#)
- [Desactivar un pagador](#)
- [Agregar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar plan de suscripción de pagador](#)
- [Editar el código diagnosis](#)
- [Revisar los codigos dagnosticos de un destinatario](#)

Desactivar un pagador (El proveedor debe ponerse en contacto con el servicio de atendiente de Netsmart)

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > [Actualizar las suscripciones del pagador](#) > [Desactivar un nuevo pagador](#)

Cuando un pagador ya no está autorizado a facturar a Medicaid (por ejemplo, porque no se recertificó) o si su agencia ya no acepta un Pagador, puede eliminar el Pagador:

1. Haga clic en el submenú (puntos verticales) del pagador que desea eliminar.
2. Haga clic en **Desactivar suscripción de pagador**.



The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. The left sidebar contains navigation options: Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros (highlighted), Proveedor, Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Miembros > Editar miembro' and shows details for 'Miembro: CandieWich Candice'. The 'Suscripción de Pagador' tab is active, displaying a table with columns: Pagador, Plan, Programa, Jurisdicción, Número de Referencia de Miembro Interno, #Miembro ID del Pagador, Códigos de Diagnóstico, and Active. A row for 'Aetna of Florida' is visible. A dropdown menu is open for the 'Aetna of Florida' row, and the option 'Desactivar Suscripción' is highlighted with a red circle.

| Pagador | Plan | Programa | Jurisdicción | Número de Referencia de Miembro Interno | #Miembro ID del Pagador | Códigos de Diagnóstico | Active |
|------------------|------|----------|--------------|---|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| Aetna of Florida | - | - | - | AETN-805661223-20201007 | - | R69 | <input type="checkbox"/> |

3. En el submenú de acceso directo, haga clic en la casilla de verificación desactivar suscripción, una marca de verificación, indica que el pagador está inactivo.

Temas relacionados:

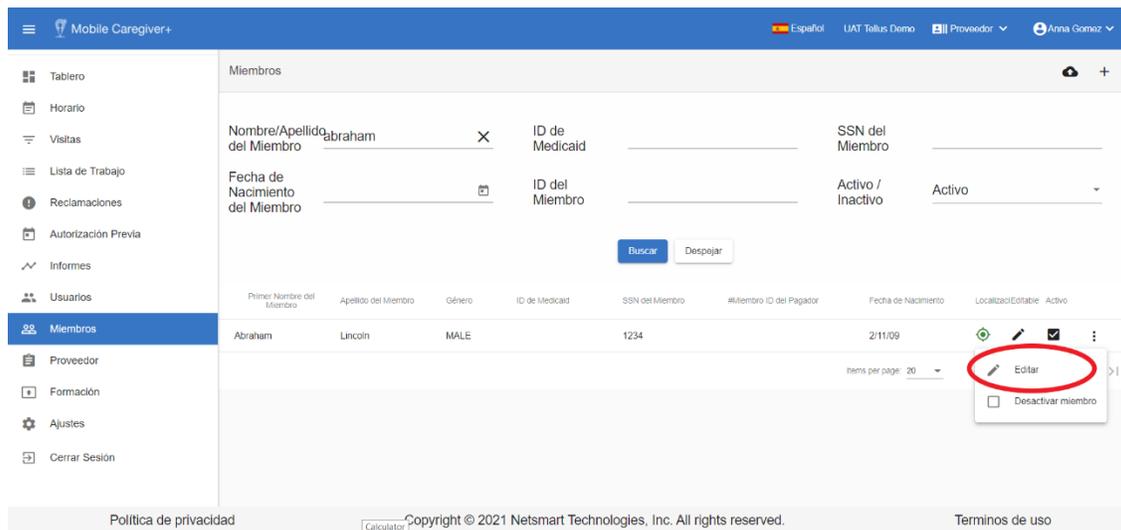
- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Edititar los papeles de un usuario](#)

Introducir notas

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > [Introducir notas](#)

La pestaña Notas le permite ver todas las notas introducidas para un destinatario. Las notas aparecen aquí si son introducidas por un cuidador utilizando su aplicación móvil durante una visita, o si se introducen a través de la Portal de proveedores.

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

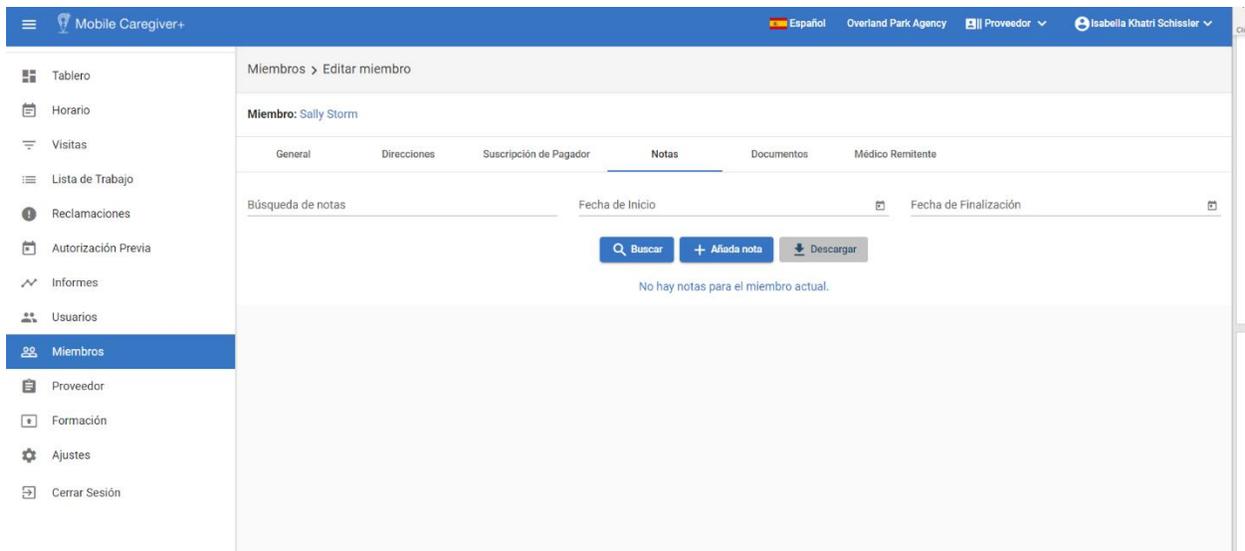


The screenshot shows the 'Miembros' page in the Netsmart EVV portal. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area shows a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (Abraham), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The table has columns for 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización/Editable', and 'Activo'. The first row shows 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and birth date '2/11/09'. The 'Acciones' column for this row is circled in red, and the 'Editar' option is highlighted.

| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización/Editable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|--------|
| Abraham | Lincoln | MALE | 1234 | | | 2/11/09 | | Activo |

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.



4. Haga clic en la pestaña de notas

Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, como el que se muestra a continuación, indican que la nota se marcó como "Alertar a mi administrador" cuando el cuidador la envió desde su aplicación móvil o se marcó como Tipo de nota "Alerta" cuando se introdujo en la Portal de proveedores.



Puede buscar notas introduciendo la información que desea buscar en el campo **Búsqueda de Notas** o introduciendo un comentario en Buscar, Fecha de Inicio Y Fecha de finalización. Puede ordenar las notas haciendo clic en cualquiera de los encabezados de columna.

5. Haga clic en el comando **Añada nota**

Añada nota nueva

Nota *

¡Se requiere nota!

Tipo de nota *

Prioridad de la nota *

6. Introduzca **el** texto de la nota.
7. Elija un **tipo de nota** (Ninguno, Alerta, Normal).
Si selecciona "Alerta", aparecerá un triángulo amarillo, como el que se muestra a continuación, a la derecha de la nota.
8. Elija una **prioridad de nota** (Ninguno, Inferior, Alto, Bajo, Normal).
Su selección aquí aparecerá en la columna Prioridad de nota. Al ver las notas de un destinatario, puede hacer clic en ese encabezado de columna para ordenar las notas por prioridad de nota.
9. Haga clic en **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

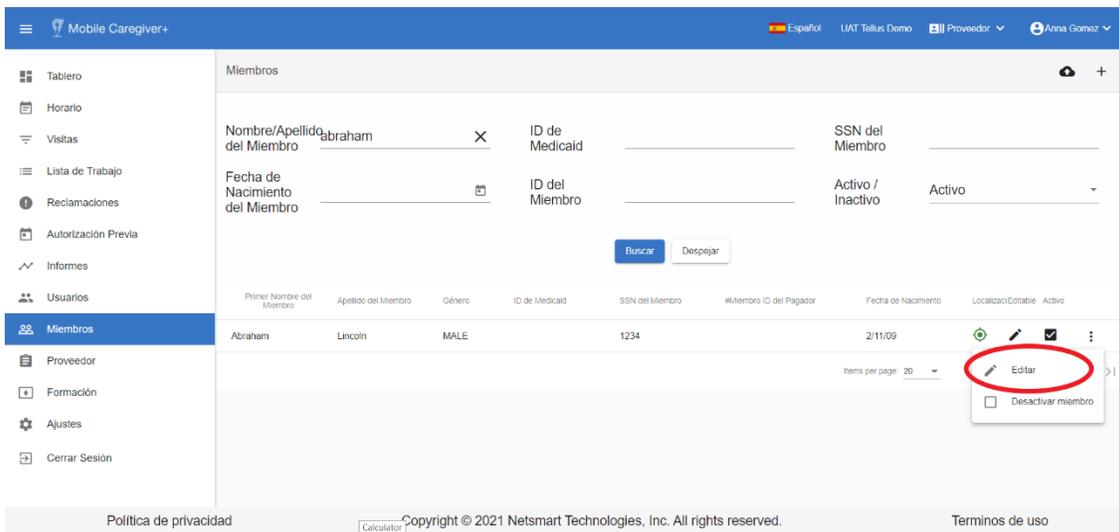
Gestionar el documento cargado

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Gestionar el documento cargado

Los documentos se pueden agregar a los registros EVV de destinatarios en la pestaña Documentos de la pantalla Editar destinatario.

Para agregar/revisar documentos en el registro EVV de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

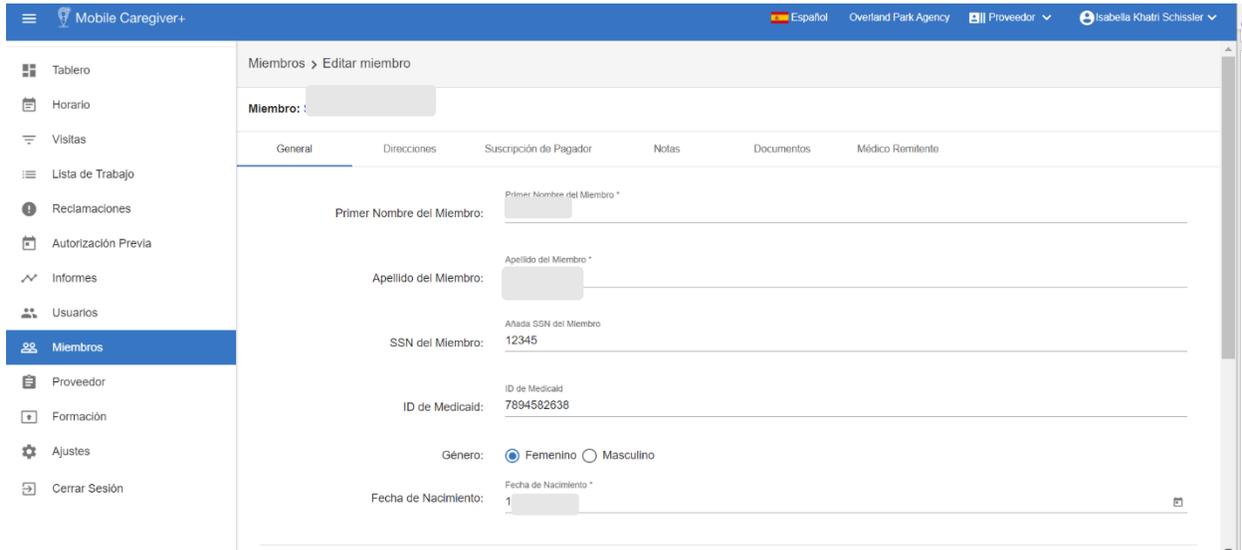


The screenshot shows the 'Miembros' page in the Netsmart EVV portal. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area shows a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (Abraham), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The first row shows a member named Abraham Lincoln, MALE, with SSN 1234 and birth date 2/11/09. The 'Acciones' column for this member has a red circle around the 'Editar' button.

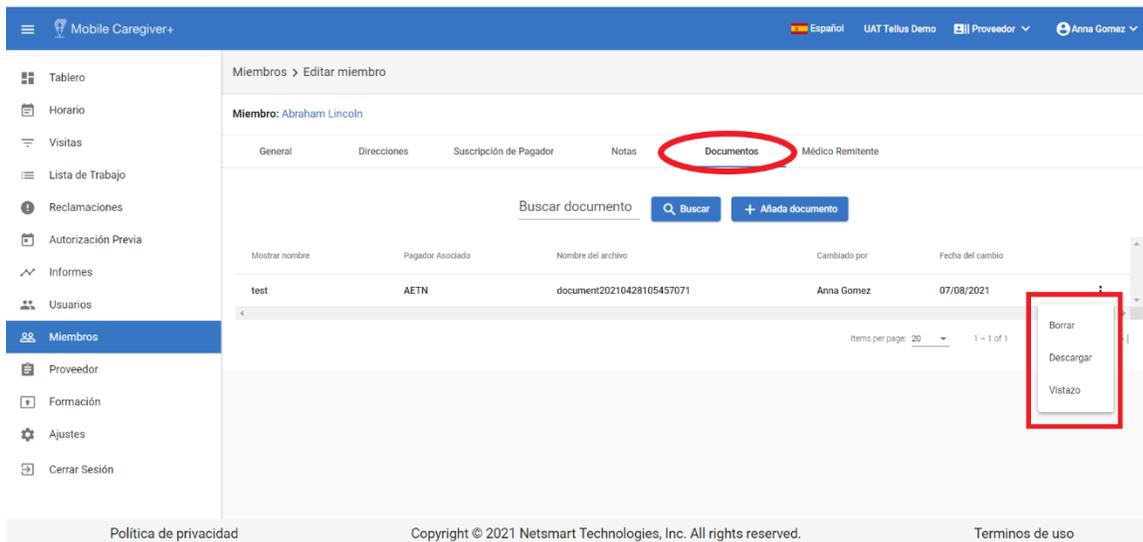
| Primer Nombre del Miembro | Apellido del Miembro | Género | ID de Medicaid | SSN del Miembro | #Miembro ID del Pagador | Fecha de Nacimiento | Localización/Editable | Activo |
|---------------------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|--------|
| Abraham | Lincoln | MALE | | 1234 | | 2/11/09 | | Activo |

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.

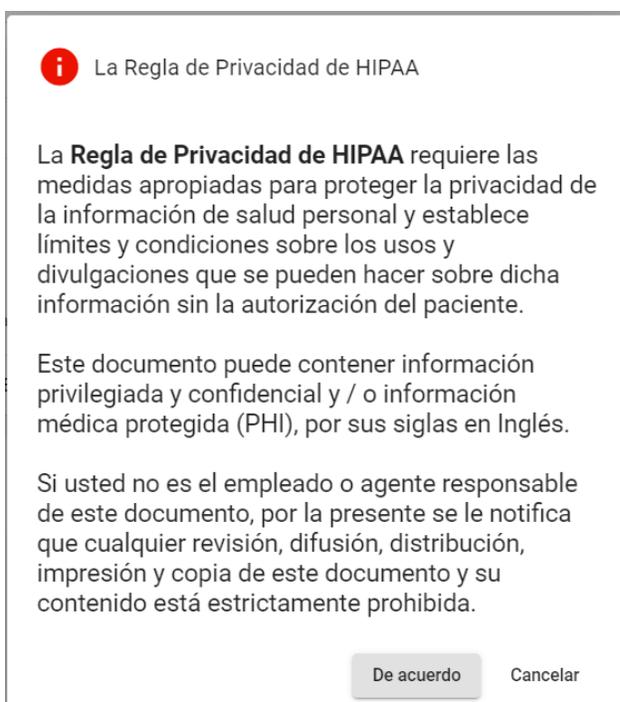


4. Haga clic en la pestaña **documentos**



Nota: Los cuidadores podrán descargar y ver los documentos de los expedientes EVV de los destinatarios desde la aplicación Mobile Caregiver+. Los proveedores pueden buscar/filtrar las entradas de notas por palabra(s) clave. El proveedor puede introducir la(s) palabra(s) clave en el campo de búsqueda de notas y hacer clic en el comando de búsqueda azul. El proveedor puede ordenar la lista haciendo clic en cualquiera de los encabezados de las columnas.

5. Busque el documento con el que desea trabajar y haga clic en el icono de submenú (puntos verticales).
6. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Eliminar** le permite eliminar el documento.
 - **Descargar** le permite descargar el documento. Se abrirá la siguiente pantalla de la regla de privacidad de HIPAA; haga clic en Aceptar para continuar.
 - **Explorador:** para ver los detalles del documento



Temas relacionados:

- [Buscar y revisar a un destinatario](#)
- [Agregar a un nuevo destinatario](#)
- [Importar grupo de destinatarios/miembros nuevos](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

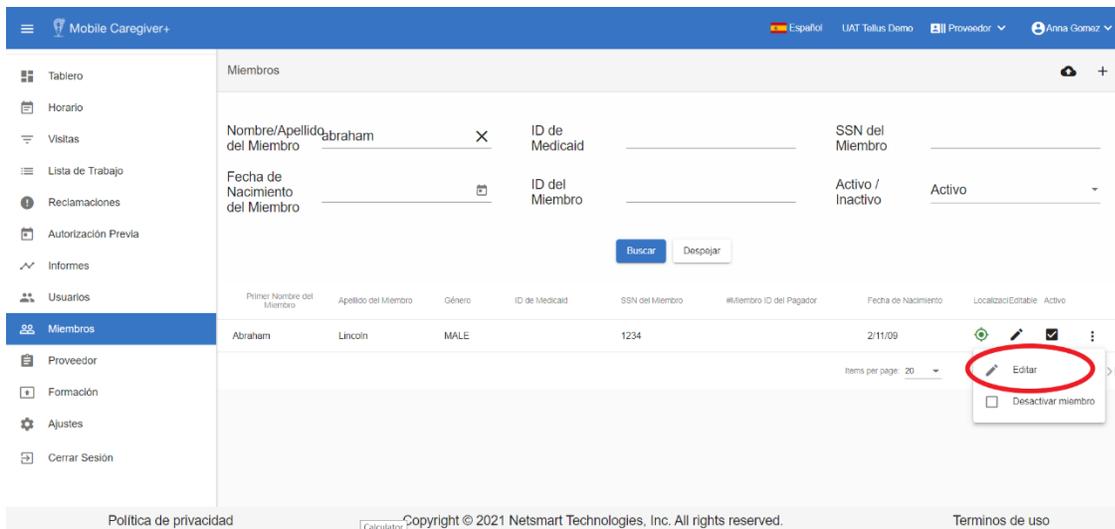
Entrar en un médico de referencia

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > [Introducción a un médico de referencia](#)

Si su agencia requiere un Médico de Referencia para las visitas, la pestaña **Médicos de Referencia** le permite seleccionar uno o más Médicos de Referencia y vincularlos a un Destinatario.

Para agregar un médico de referencia:

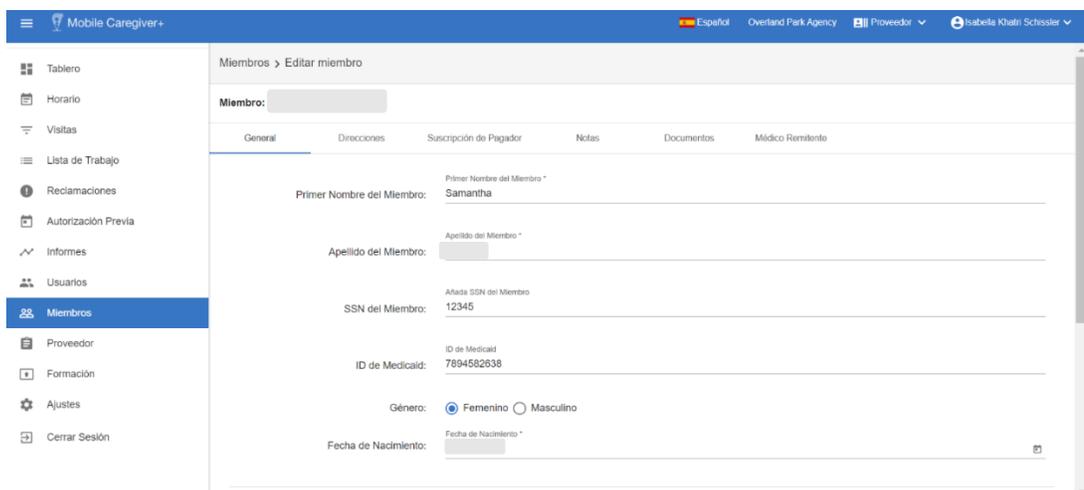
1. En el menu principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot shows the 'Miembros' (Members) page in the Netsmart EVV portal. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area shows a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'Abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members with columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización', 'Editable', and 'Activo'. The first row shows 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and SSN '1234'. The 'Activo' column is set to 'Activo'. A red circle highlights the 'Editar' (Edit) button in the actions column for the first member. Below the table, there is a 'Items per page: 20' dropdown and a 'Desactivar miembro' (Deactivate member) button.

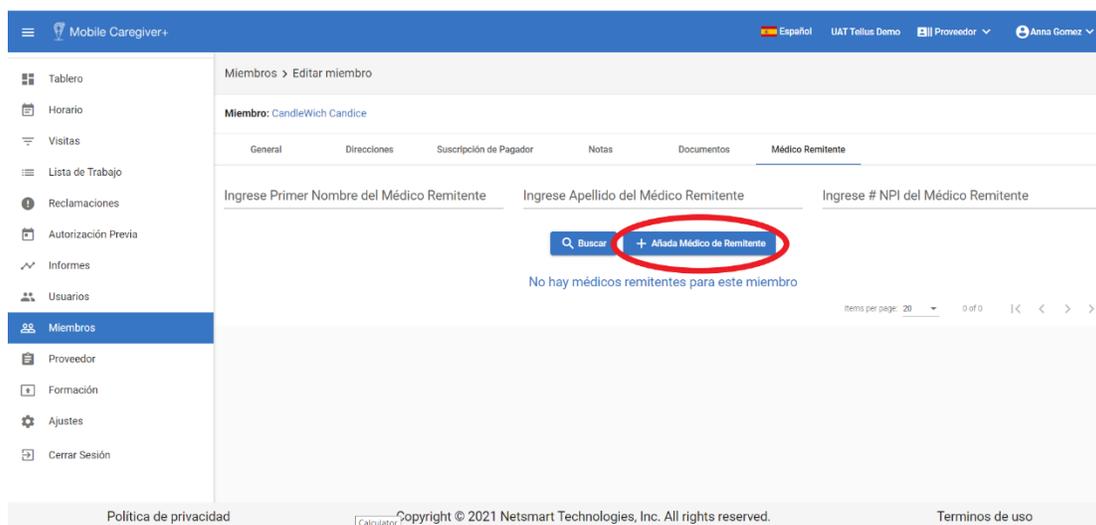
2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones  , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará automáticamente la pestaña general de la pantalla de edición de destinatarios.



4. Haga clic en la pestaña de **Médico remitente**

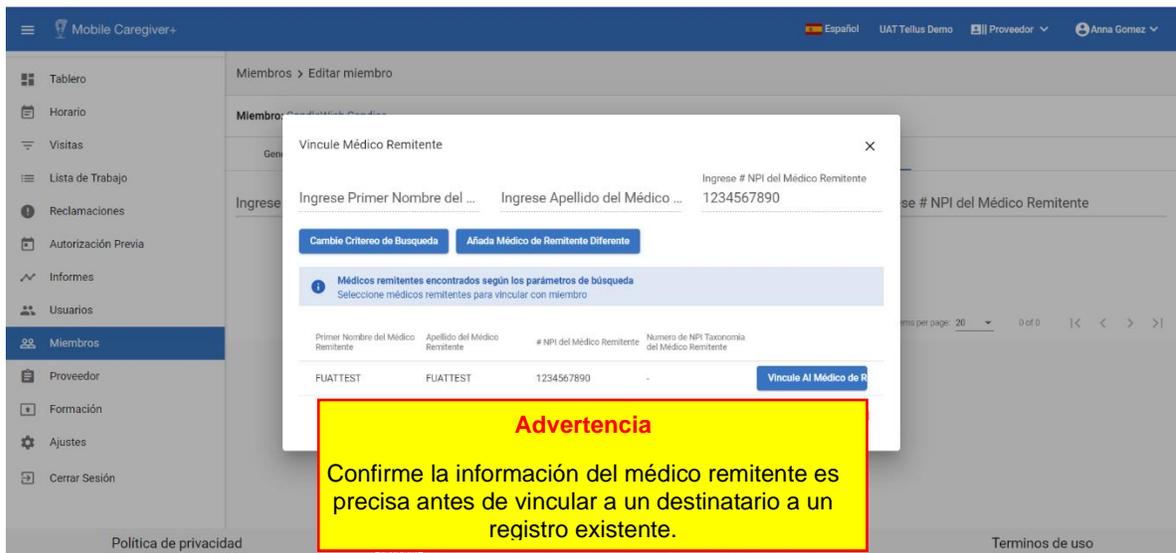
5. Haga clic en + **Agregar médico de referencia.**



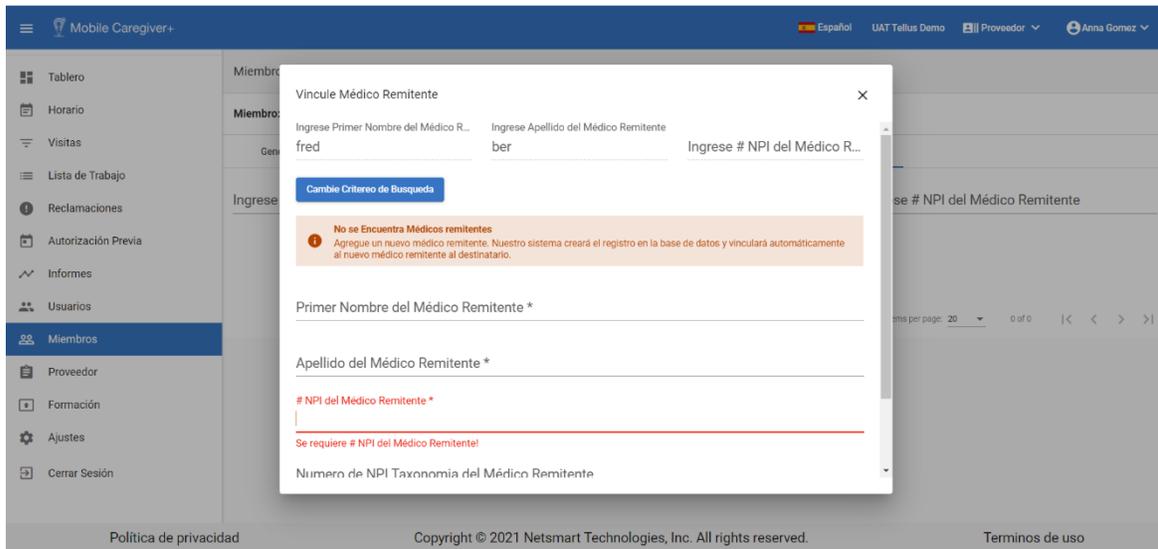
Nota: El sistema requiere que los proveedores busquen si el médico remitente ya se ha añadido al sistema de asistencia móvil, en ese caso el proveedor simplemente vinculará al paciente al médico remitente.

- Introduzca valores de parámetros de búsqueda parciales o completos en uno o varios de los siguientes campos: **Nombre, Apellidos e ID del médico** en el cuadro de diálogo **Vincular médico remitente**.
- Haga clic en el comando **Buscar**.

Nota: El sistema buscará cualquier registro existente del médico remitente; si no hay ningún registro existente para el médico remitente, el sistema mostrará un cuadro de diálogo Vincular remitente para permitir al usuario introducir un nuevo registro remitente (vaya al paso 9).



Si el médico remitente ya se ha añadido al portal del sistema Netsmart, el sistema mostrará el registro del médico remitente; Si la información es precisa, el proveedor puede hacer clic en el comando para Vincular médico para vincular el destinatario al médico remitente o hacer clic en el botón Añadir otro médico remitente para añadir un nuevo registro.



8. Introduzca el nombre y apellidos del médico de referencia y el NPI de 10 dígitos en los campos apropiados.
9. Haga clic en **Guardar**. El Médico de Referencia está vinculado al Destinatario y se puede seleccionar al crear o programar una visita.

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar los destinatarios/miembros](#)
- [Agregar a un destinatario nuevo](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Cargar los documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Desactivar a un destinatario

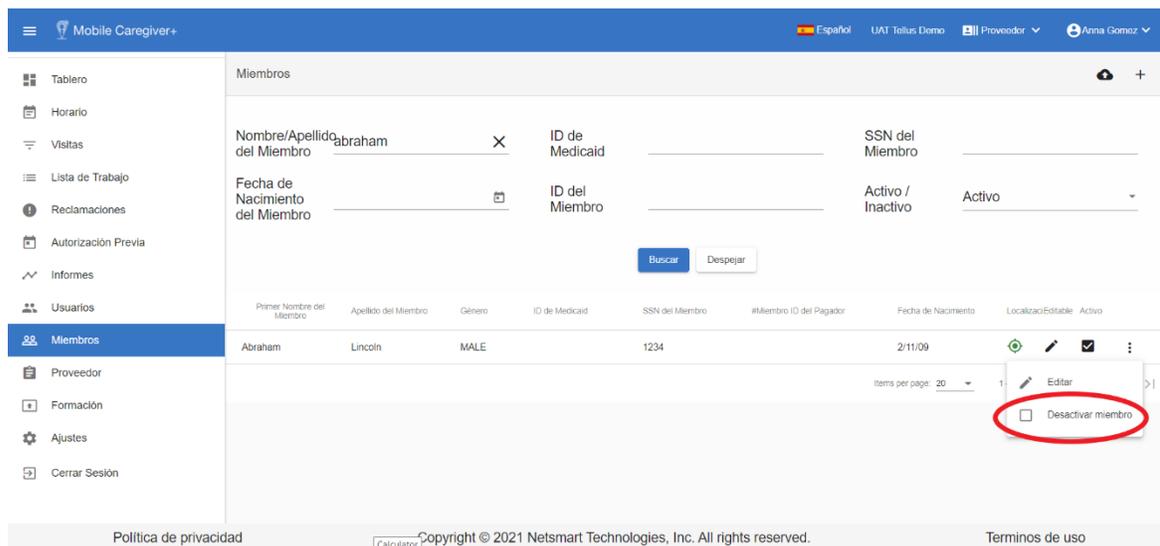
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > *Desactivar a un destinatario*

Cuando los destinatarios se agregan al sistema Netsmart EVV, tienen automáticamente el estado Activo. Puede desactivar a los destinatarios para los que ya no proporciona servicios, que ya no son elegibles para los servicios o que fueron inscritos de una agencia equivocada.

La desactivación de un destinatariomiembro no los elimina de Netsmart EVV; simplemente oculta el registro de la vista. Puede [activar destinatarios inactivos](#) en cualquier momento.

Para desactivar un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Netsmart EVV portal. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area shows a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (Abraham), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The table has columns for 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', and 'Localización/Estado: Activo'. The first row shows 'Abraham Lincoln' with 'MALE' gender, '1234' Medicaid ID, and '2/11/09' birth date. A dropdown menu is open for the 'Activo' status, and the 'Desactivar miembro' option is circled in red.

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones: , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Desactivar miembro**.

El sistema desactivará automáticamente al destinatario; el destinatario ya no aparecerá en la Lista de Destinatarios Activos.

Temas relacionados:

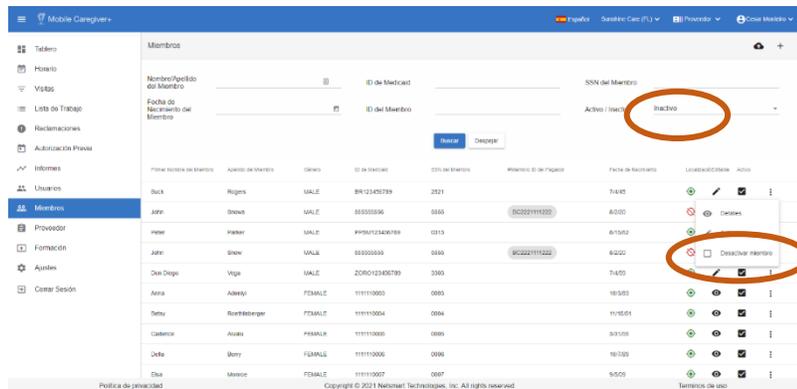
- [Buscar y revisar los destinatarios](#)
- [Agregar a un destinatario/miembro](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar los documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Activar a destinatario inactivo

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Activar a un destinatario inactivo](#)

Para activar un destinatario inactivo:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



2. Encuentra el destinatario que desea activar. Haga clic en el icono de acciones del destinatario que desea desactivar, desvincule de la agencia.
3. En el submenú, haga clic en **Activar Miembro**.

El sistema reactivará automáticamente al destinatario; el destinatario aparecerá ahora en la lista de destinatarios activos.

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar a los destinatarios](#)
- [Agregar a un destinatario/miembro nuevo](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar los documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Edición de un destinatario](#)

Gestionar agencias de proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > Gestionar agencias de proveedores

IMPORTANTE: En la mayoría de los casos, las Agencias de Proveedores y los Pagadores (incluidos los códigos de servicio y las tarifas de pago) se cargan en el sistema Netsmart EVV y rara vez tendrá que realizar las funciones descritas en esta sección. Además, no todas las Agencias de Proveedores están autorizadas para realizar estas funciones. Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Netsmart si tiene preguntas antes de realizar cambios en el sistema.

Haga clic en un tema a continuación:

[Buscar una agencia de proveedores](#)

[Actualizar los detalles una agencia de proveedores](#)

[Gestionar pagadores](#)

[Buscar un pagador](#)

[Asignar tareas a un código de servicio del pagador](#)

[Agregar una tarea nueva manualmente de un código de servicio del pagador](#)

[Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)

[Vincular a un pagador con un proveedor](#)

[Eliminar pagadores](#)

[Gestionar contratistas](#)

[Buscar a un contratista](#)

[Vincular a un proveedor con un contratista](#)

[Eliminar a un contratista](#)

[Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#)

[Buscar una tarifa específica de anulación del pagador](#)

[Agregar una tarifa de anulación del pagador](#)

[Actualizar una tarifa de anulación del pagador](#)

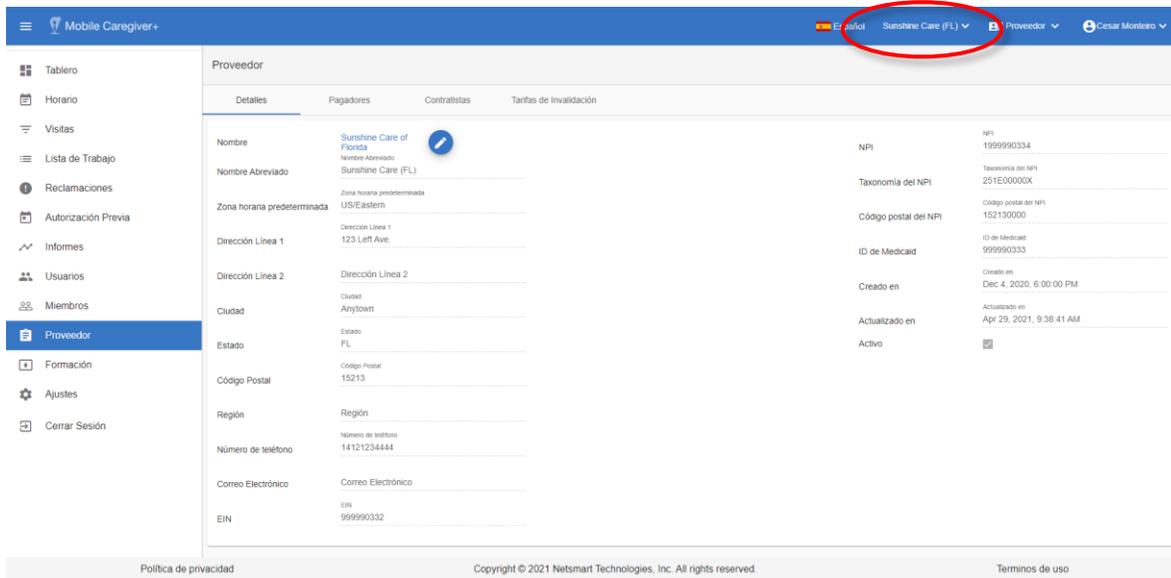
[Restablecer una tarifa de anulación del pagador](#)

[Eliminar una tarifa de anulación del pagador](#)

Buscar a una agencia de proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Buscar a una agencia de proveedores](#)

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias.



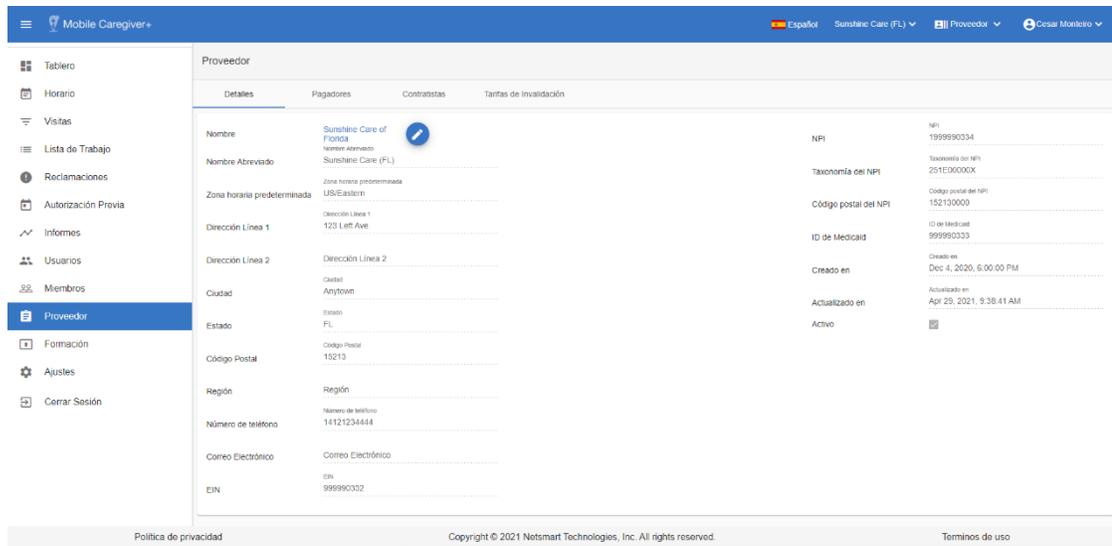
The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) details page in the Netsmart EVV portal. The page is titled 'Proveedor' and has a navigation menu on the left with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' section is active, showing details for 'Sunshine Care of Florida'. The details are organized into two columns. The left column includes fields for 'Nombre', 'Nombre Abreviado', 'Zona horaria predeterminada', 'Dirección Línea 1', 'Dirección Línea 2', 'Ciudad', 'Estado', 'Código Postal', 'Región', 'Número de teléfono', 'Correo Electrónico', and 'EIN'. The right column includes fields for 'NPI', 'Taxonomía del NPI', 'Código postal del NPI', 'ID de Medicaid', 'Creado en', 'Actualizado en', and 'Activo'. A red circle highlights the 'Sunshine Care (FL)' dropdown menu in the top right corner of the page.

| Proveedor | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Detalles | |
| Nombre | Sunshine Care of Florida |
| Nombre Abreviado | Sunshine Care (FL) |
| Zona horaria predeterminada | US/Eastern |
| Dirección Línea 1 | 123 Left Ave. |
| Dirección Línea 2 | Dirección Línea 2 |
| Ciudad | Anytown |
| Estado | FL |
| Código Postal | 15213 |
| Región | Región |
| Número de teléfono | 14121234444 |
| Correo Electrónico | Correo Electrónico |
| EIN | 999990332 |
| NPI | 199990334 |
| Taxonomía del NPI | 251E00000X |
| Código postal del NPI | 152130000 |
| ID de Medicaid | 999990333 |
| Creado en | Dec 4, 2020, 6:00:00 PM |
| Actualizado en | Apr 29, 2021, 9:38:41 AM |
| Activo | <input checked="" type="checkbox"/> |

2. En la lista, seleccione la agencia/ubicación para la que desea ver los detalles del proveedor. El sistema mostrará la pestaña de los detalles del proveedor. Si su cuenta está vinculada a varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias.

Seleccione el que desea trabajar; se abrirá la pestaña **Detalles del proveedor**.

Nota: El nombre corto del proveedor es el nombre que se muestra en la lista desplegable. Los usuarios solo pueden ver las Agencias de Proveedores a las que han sido invitados. Consulte [Invitar a un usuario existente a su agencia](#).



El sistema mostrará los detalles de una agencia seleccionada.

Temas relacionados

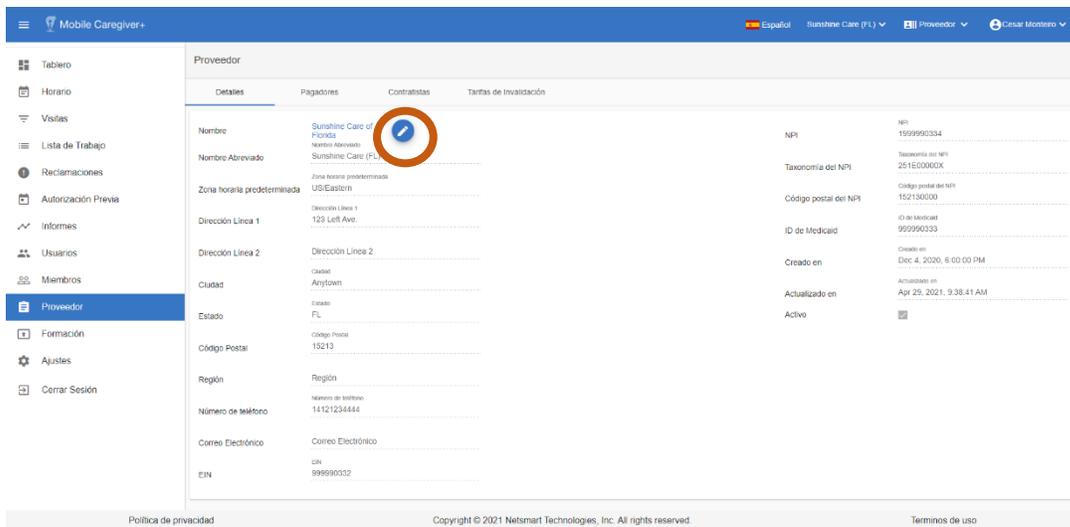
- [Actualizar los detalles de una agencia de proveedores](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Gestionar contratistas](#)
- [Anular las tarifas de los pagadores](#)

Actualizar los detalles de una agencia de proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Actualizar los detalles de una agencia de proveedores](#)

Para actualizar los detalles de una Agencia de Proveedores:

7. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
8. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**; la página se abre en la pestaña **Detalles**.



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Proveedor' and has tabs for 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Inactivación'. The 'Detalles' tab is active, showing a form with various fields for provider information. A red circle highlights the edit icon (a pencil) in the 'Nombre' field. The form fields include:

| Field | Value |
|-----------------------------|--|
| Nombre | Sunshine Care of Florida |
| Nombre Abreviado | Sunshine Care (FL) |
| Zona horaria predeterminada | US/Eastern |
| Dirección Línea 1 | Dirección Línea 1 123 Left Ave. |
| Dirección Línea 2 | Dirección Línea 2 |
| Ciudad | Orlando |
| Estado | FL |
| Código Postal | Código Postal 15213 |
| Región | Región |
| Número de teléfono | Número de teléfono 14121234567 |
| Correo Electrónico | Correo Electrónico |
| EIN | EIN 999990002 |
| NPI | NPI 19999900334 |
| Taxonomía del NPI | Taxonomía del NPI 251E0000X |
| Código postal del NPI | Código postal del NPI 152130000 |
| ID de Medicaid | ID de Medicaid 999990033 |
| Creado en | Creado en Dic 4, 2020, 6:00:00 PM |
| Actualizado en | Actualizado en Apr 29, 2021, 9:38:41 AM |
| Activo | <input checked="" type="checkbox"/> |

3. Haga clic en el "icono de lápiz"  para abrir el cuadro de diálogo **Editar perfil**.

Editar Perfil

| | | | |
|----------------------|--|----------------------|--------------------|
| Nombre * | Sunshine Care of Florida  | Nombre Abreviado * | Sunshine Care (FL) |
| Dirección Línea 1 * | 123 Left Ave. | Dirección Línea 2 | |
| Ciudad * | Anytown | Estado * | FL |
| Código Postal * | 15213 | Región | |
| Correo Electrónico * | | Número de teléfono * | (412) 123-4444 |
| Logo | | ID de Medicaid | 999990333 |

4. Introduzca nueva información según sea necesario.

5. Haga clic en **Actualizar** para guardar las entradas; haga clic en Cancelar si no desea guardar los cambios. El sistema volverá a la pestaña **Detalles**.

Temas relacionados

- [Buscar una agencia de proveedores](#)
- [Gestionar contratistas](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Anular las tarifas de pagadores](#)

Gestionar pagadores

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > Gestionar pagadores

En esa sección encontrará información sobre:

- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Editar una identificación de Medicaid a nivel de Pagador / Plan / Programa](#)
- [Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de Pagador / Plan / Programa](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

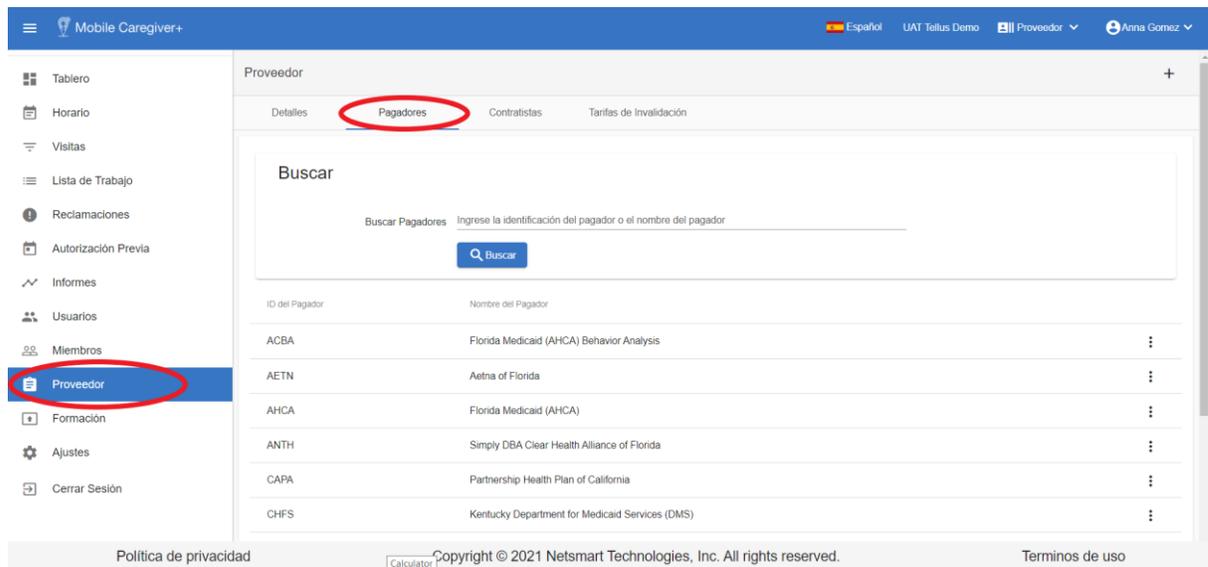
Nota: No todas las agencias están autorizadas para agregar, vincular o eliminar pagadores. Por favor, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Netsmart antes de cambiar la configuración de los pagadores de su agencia.

Buscar un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar pagadores](#) > [Buscar un pagador](#)

Para buscar un pagador:

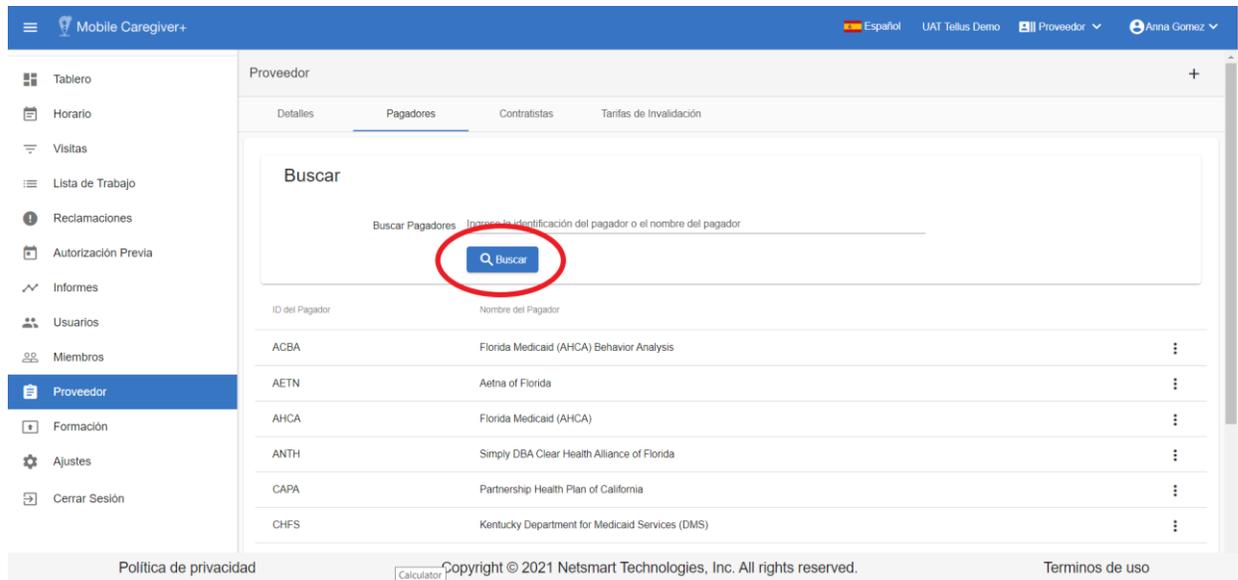
1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias
2. Seleccione la que desea actualizar.
3. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



The screenshot shows the Netsmart EVV portal interface. The top navigation bar includes the user name 'Anna Gomez' and language options. The left sidebar contains a menu with 'Proveedor' highlighted in blue and circled in red. The main content area shows the 'Proveedor' page with the 'Pagadores' tab selected and circled in red. Below the tabs is a search box labeled 'Buscar' with the text 'Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador' and a 'Buscar' button. Below the search box is a table of providers with columns for 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'.

| ID del Pagador | Nombre del Pagador |
|----------------|---|
| ACBA | Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis |
| AETN | Aetna of Florida |
| AHCA | Florida Medicaid (AHCA) |
| ANTH | Simply DBA Clear Health Alliance of Florida |
| CAPA | Partnership Health Plan of California |
| CHFS | Kentucky Department for Medicaid Services (DMS) |

5. Introduzca todo o parte del nombre del pagador en el campo **Pagador de búsqueda**.



6. Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará una lista de pagadores que coinciden con el parámetro de búsqueda.

Temas relacionados:

- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

Asignar tareas a un código de servicio del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar pagadores](#) > *Asignar tareas a un código de servicio del pagador*

Dependiendo del pagador y de los destinatarios del programa que estén inscritos, algunos pagadores cargarán automáticamente las tareas (también conocidas como actividades del plan de cuidados o actividades de vida diaria) en el portal de proveedores; algunos pagadores permiten a los proveedores añadir y gestionar tareas.

Todas las tareas deben configurarse como parte del proceso de configuración antes de que los proveedores comiencen a agregar o programar visitas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Para asignar tareas:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
3. [Encuentra el](#) pagador que necesita cambiar las tareas.
4. Busque la tarea que desea actualizar.
5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.

The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. On the left is a navigation menu with 'Proveedor' selected. The main content area displays a search bar and a table of services. The table has columns for 'Código', 'Nombre', and 'Número de tareas'. A red circle highlights the 'Administrar tareas' option in the dropdown menu of the second row.

| Código | Nombre | Número de tareas |
|--------|-------------------------------|------------------|
| 0005 | Sponge Bath | |
| A0021 | Outside state ambulance serv | |
| P2031 | Hair analysis | |
| S5130 | Homemaker service nos per 15m | 3 |
| S5135 | Adult companioncare per 15m | 6 |
| S5150 | Unskilled respite care /15m | |
| S9122 | Home health aide or certifie | |
| S9123 | Nursing care in home rn | |
| S9124 | Nursing care, in the home, b | 4 |
| T1003 | 1 on/1m services up to 15min | |

6. Cuando se abra la página de tareas, compruebe las tareas que el pagador permite que se proporcionen a los destinatarios; desmarque aquellos que el Pagador no permite.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Proveedor

Detalles | Pagadores | Contratistas | Tarifas de Invalidez

Añada Código de Servicio
Código de Servicio: 0005

Ingrese el nombre del servicio
Nombre del Servicio: Sponge Bath

+ Añada

Todas las tareas (63)

| Selección | Fila | CSV Tipo de código | Descripción |
|-------------------------------------|------|--------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | TLET | Assist with Toileting |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | BREA | Prepare Breakfast |
| <input type="checkbox"/> | 3 | DRSL | Dressing Lower |
| <input type="checkbox"/> | 4 | LUNC | Prepare Lunch |
| <input type="checkbox"/> | 5 | DRSL | Dressing Lower (DRSL) |

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

7. Para agregar una nueva tarea, escriba el nombre de la tarea en el campo Tarea de servicio y, a continuación, haga clic en **+ Agregar**.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Proveedor

Detalles | Pagadores | Contratistas | Tarifas de Invalidez

Añada Código de Servicio
Código de Servicio: 0005

Ingrese el nombre del servicio
Nombre del Servicio: Sponge Bath

+ Añada

Todas las tareas (63)

| Selección | Fila | CSV Tipo de código | Descripción |
|-------------------------------------|------|--------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | TLET | Assist with Toileting |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | BREA | Prepare Breakfast |
| <input type="checkbox"/> | 3 | DRSL | Dressing Lower |
| <input type="checkbox"/> | 4 | LUNC | Prepare Lunch |
| <input type="checkbox"/> | 5 | DRSL | Dressing Lower (DRSL) |

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

8. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.

9. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Guardar**.

The screenshot shows the Mobile Caregiver+ application interface. On the left is a navigation menu with options: Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, Proveedor (highlighted), Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main area displays a list of tasks with checkboxes, IDs, codes, and descriptions. At the bottom, there are 'Hecho' and 'Guardar' buttons, with 'Guardar' circled in red. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

| | | | | |
|--------------------------|----|------|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 51 | EAFD | Assist with Eating/Feeding | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 52 | TSOC | Transport/Attendance (Social) | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 53 | FINA | Managing Finances | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 54 | SPRV | Supervision | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 55 | MEDA | Medical Appointments | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 56 | MBRE | Prepare Breakfast | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 57 | MDIN | Prepare Dinner | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 58 | BEDL | Make/Change Bed Linens | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 59 | FEED | Feeding/Eating Assistance | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 60 | TRSF | Transferring | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 61 | VITL | Vital Signs | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 62 | ILAU | Individuals Laundry | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 63 | TURN | Turn/Change Position | ⋮ |

Temas relacionados:

- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

Agregar una tarea nueva manualmente para un código de servicio del pagador (Disponible si el programa lo permite)

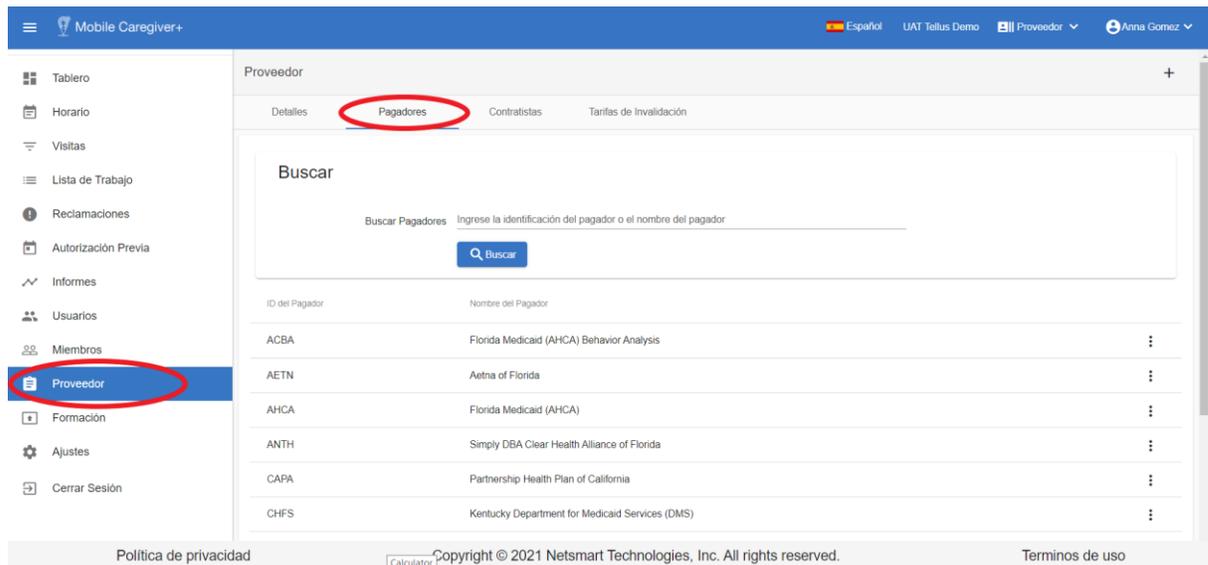
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar pagadores](#) > Agregar una tarea nueva de un código de servicio del pagador

Dependiendo del pagador y de los destinatarios del programa que estén inscritos, algunos pagadores cargarán automáticamente las tareas (también conocidas como actividades del plan de cuidados o actividades de vida diaria) en el portal de proveedores; algunos pagadores permiten a los proveedores añadir y gestionar tareas.

Todas las tareas deben configurarse como parte del proceso de configuración antes de que los proveedores comiencen a agregar o programar visitas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Para agregar una nueva tarea:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ portal interface. On the left is a navigation menu with items like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' item is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Proveedor' and has a sub-menu with 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidez'. The 'Pagadores' tab is also highlighted with a red circle. Below the sub-menu is a search box labeled 'Buscar' with the text 'Buscar Pagadores' and a prompt 'Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador'. Below the search box is a table with columns 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'. The table contains the following data:

| ID del Pagador | Nombre del Pagador | |
|----------------|---|---|
| ACBA | Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis | ⋮ |
| AETN | Aetna of Florida | ⋮ |
| AHCA | Florida Medicaid (AHCA) | ⋮ |
| ANTH | Simply DBA Clear Health Alliance of Florida | ⋮ |
| CAPA | Partnership Health Plan of California | ⋮ |
| CHFS | Kentucky Department for Medicaid Services (DMS) | ⋮ |

At the bottom of the page, there is a footer with 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

3. [Busca el pagador](#) al que quieres añadir una tarea.
4. Busca la tarea a la que desea agregar la tarea.

5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) : y seleccione **Administrar tareas**.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVv una vez que se inicie la visita.

Servicio de búsqueda: Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio [Buscar]

Todos los servicios(16)

| Código | Nombre | Número de tareas | |
|--------|-------------------------------|------------------|---|
| 0005 | Sponge Bath | | ⋮ |
| A0021 | Outside state ambulance serv | | ⋮ |
| P2031 | Hair analysis | | ⋮ |
| S5130 | Homemaker service nos per 15m | 3 | ⋮ |
| S5135 | Adult companioncare per 15m | 6 | ⋮ |
| S5150 | Unskilled respite care /15m | | ⋮ |
| S9122 | Home health aide or certifie | | ⋮ |
| S9123 | Nursing care in home m | | ⋮ |
| S9124 | Nursing care, in the home, b | 4 | ⋮ |
| T1003 | 1 on/1m services up to 15min | | ⋮ |

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

6. Escriba el nombre de la tarea en el campo **Tarea de servicio**

7. Haga clic en **+ Añada**.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Proveedor

Detalles | Pagadores | Contratistas | Tarifas de Invalidez

Añada Código de Servicio: 0005

Ingrese el nombre del servicio: Nombre del Servicio: Sponge Bath

+ Añada

Todas las tareas (63)

| Seleccionar | Fila | CSV Tipo de código | Descripción | |
|-------------------------------------|------|--------------------|-----------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | TLET | Assist with Toileting | ⋮ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | BREA | Prepare Breakfast | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 3 | DRSL | Dressing Lower | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 4 | LUNC | Prepare Lunch | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 5 | DCAT | Decorate (DCA) | ⋮ |

Política de privacidad | https://evv-dashboards.uat-tellus.net/provider/provider/RETN/0005 | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

Añada - Tarea de servicio

Descripción *

Hacer camas

Ejemplo potencial de descripción de tarea Descripción: Otro
CSV Tipo de código *

HCAMA1

Ejemplo potencial de Código CSV: OTHR

Código de pagador

Escriba el código de pagador

Introduzca el código a enviar al pagador en los datos de la

Cancelar Guardar

*El diálogo de **Añada – Tarea de servicio** aparecerá.*

8. Introduzca la descripción en el campo de **Descripción**.
9. Introduzca el código en el campo de **CSV Tipo de código**.
Este código solo puede contener valores alfanuméricos.
10. Campo opcional: Introduzca el código de pagador en el campo **Código de pagador**.
11. Haga clic en el comando **Guardar** para agregar la tarea a la lista de tareas.
12. La nueva tarea se agrega al final de la lista; la nueva tarea se seleccionará automáticamente.
13. La nueva tarea se agrega al final de la lista y la nueva tarea se selecciona automáticamente.
14. Desplácese por la parte inferior del formulario de Tareas y haga clic en el botón **Guardar** para guardar y asignar la(s) tarea(s) al código de servicio seleccionado.
15. Haga clic en **Hecho** para salir del formulario de tareas.

Temas relacionados:

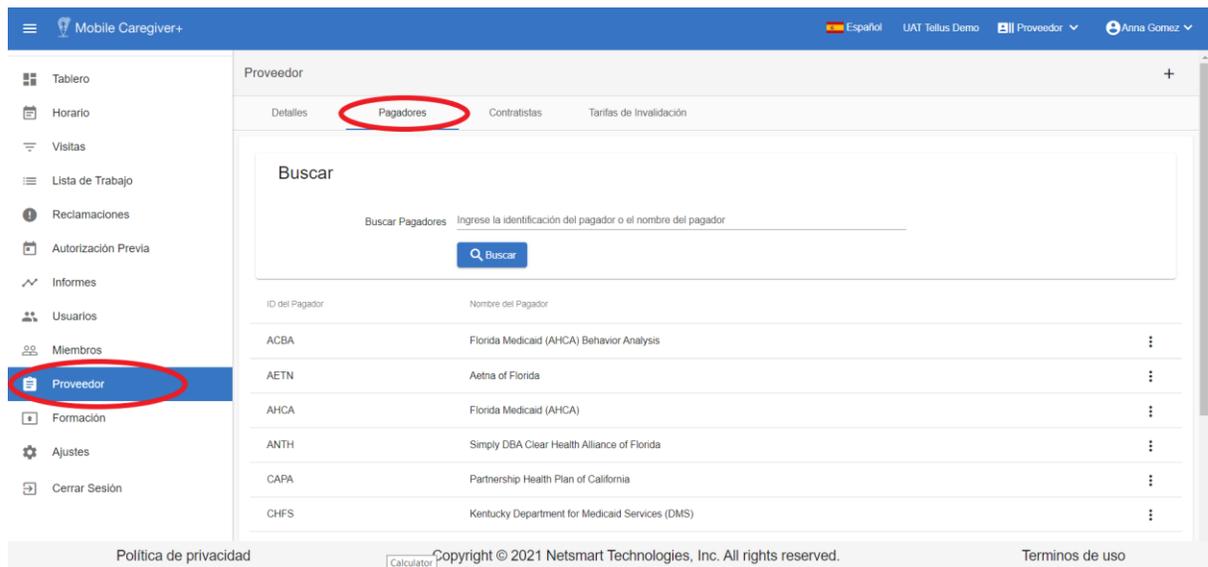
- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)

Para eliminar una tarea:

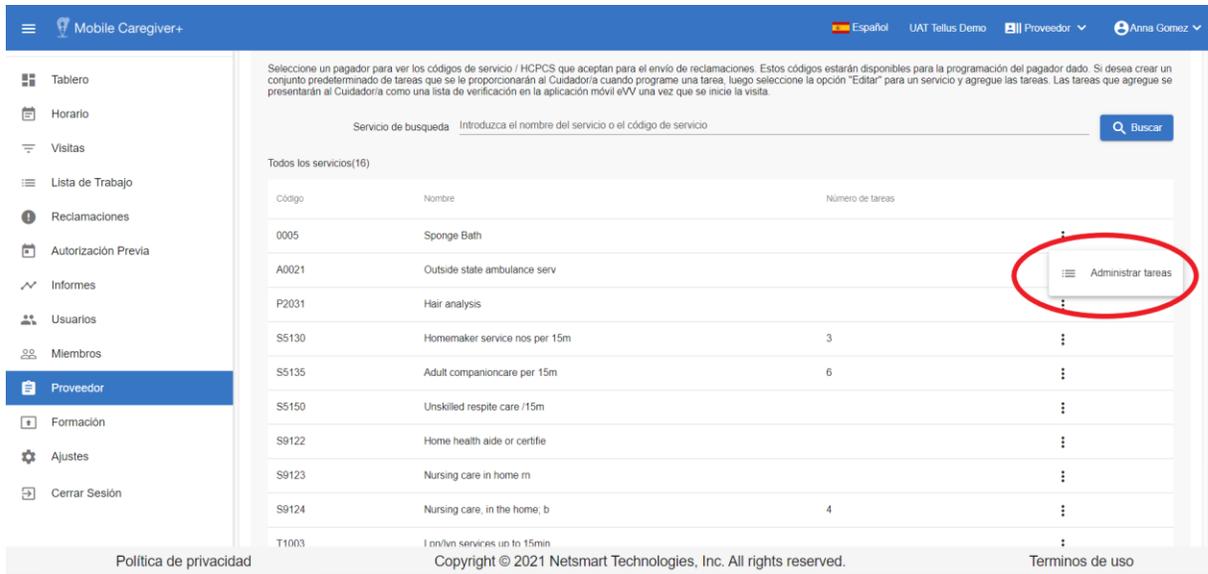
1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Pagadores' (Payers) tab is selected and highlighted with a red circle. The interface includes a search bar for payers and a table listing various payers with their IDs and names. The 'Proveedor' menu item in the left sidebar is also highlighted with a red circle.

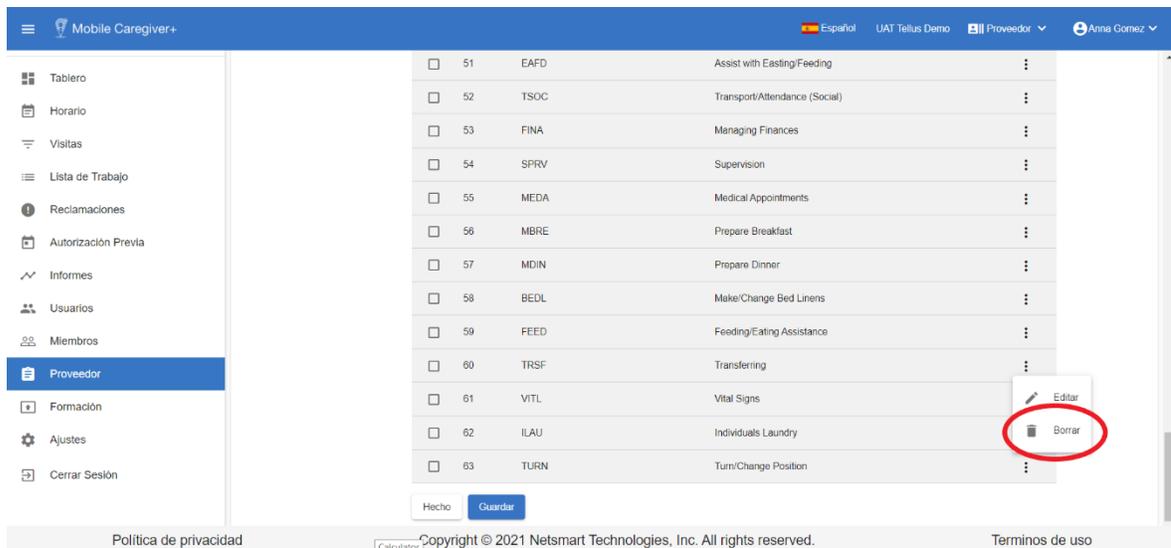
| ID del Pagador | Nombre del Pagador | |
|----------------|---|---|
| ACBA | Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis | ⋮ |
| AETN | Aetna of Florida | ⋮ |
| AHCA | Florida Medicaid (AHCA) | ⋮ |
| ANTH | Simply DBA Clear Health Alliance of Florida | ⋮ |
| CAPA | Partnership Health Plan of California | ⋮ |
| CHFS | Kentucky Department for Medicaid Services (DMS) | ⋮ |

3. [Busca el pagador](#) que quieres eliminar el formulario de tareas.
4. Busca la tarea de la que desea eliminar la tarea.
5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) ⋮ y seleccione **Administrar tareas**.



6. Busca la tarea que desea eliminar; recuerde, sólo se pueden eliminar las tareas que se han introducido a través de esta opción.

7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y **Borre**.



8. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Hecho** para salir del formulario de tareas.

Temas relacionados:

- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

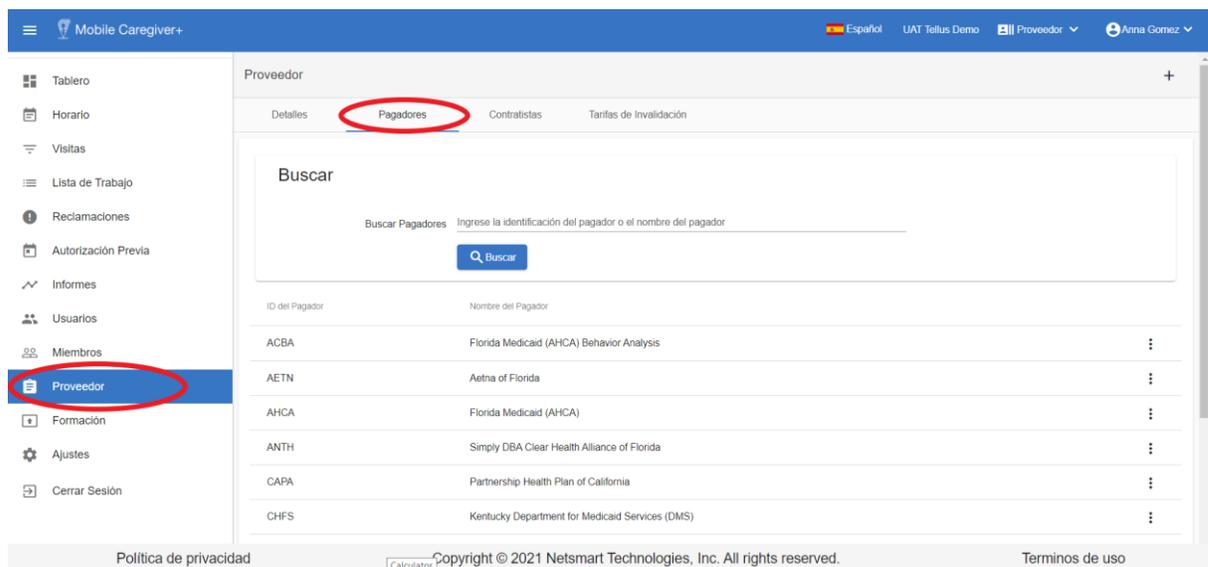
Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa](#)

Dependiendo del pagador, el sistema permite a los proveedores introducir una identificación de proveedor de Medicaid asociada a un pagador, plan y programa. Es una anulación de la identificación de Medicaid asociado con el proveedor.

Para agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa:

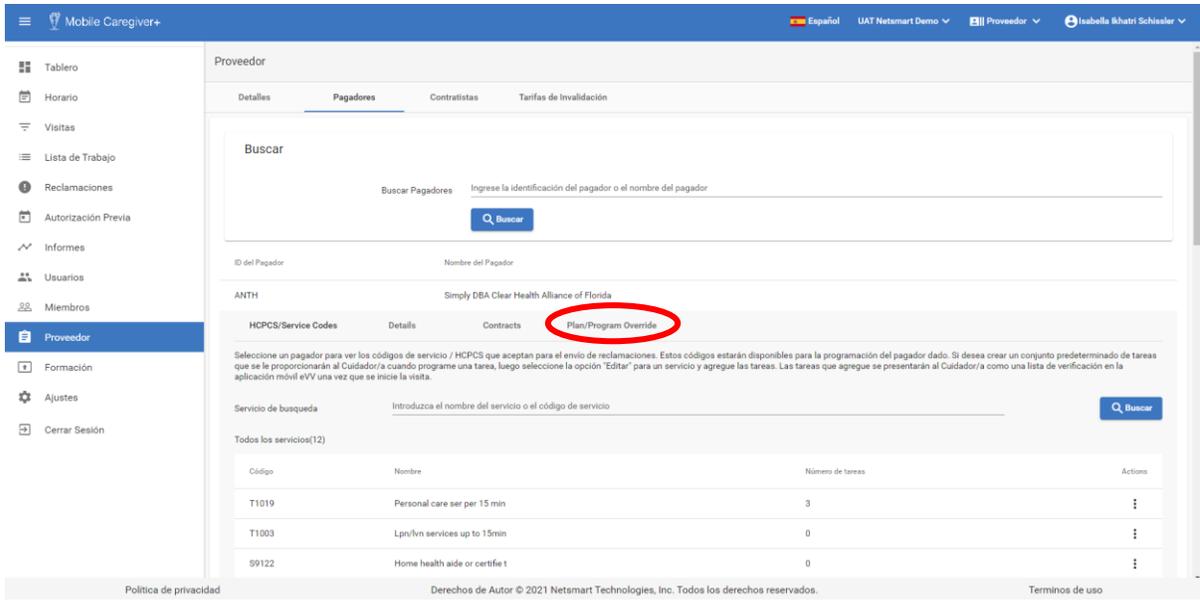
1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los pagadores asociados con el proveedor.



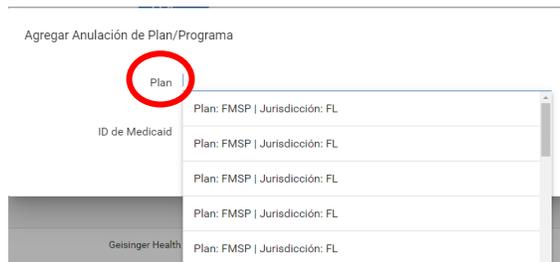
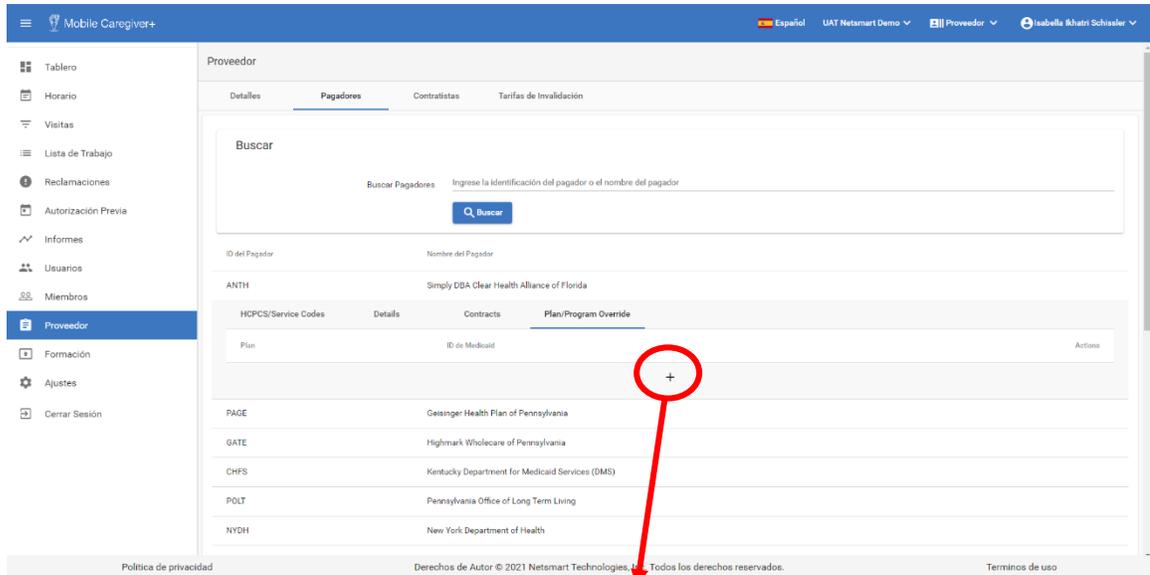
The screenshot shows the Netsmart EVV provider portal interface. The top navigation bar includes 'Español', 'UAT Tellus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. The left sidebar menu has 'Proveedor' highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Proveedor' and has a sub-tab 'Pagadores' also highlighted with a red circle. Below the tabs is a search section labeled 'Buscar' with a search box and a 'Buscar' button. Below the search box is a table listing payers with columns for 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'.

| ID del Pagador | Nombre del Pagador |
|----------------|---|
| ACBA | Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis |
| AETN | Aetna of Florida |
| AHCA | Florida Medicaid (AHCA) |
| ANTH | Simply DBA Clear Health Alliance of Florida |
| CAPA | Partnership Health Plan of California |
| CHFS | Kentucky Department for Medicaid Services (DMS) |

3. Introduzca el nombre de pagador en el campo **Buscar Pagadores**.
4. Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará una lista de pagadores que coinciden con el parámetro de búsqueda.
5. Seleccione el pagador en el que introducirá una identificación de Medicaid del proveedor. El sistema ampliará la información del pagador.



- Haga clic en la pestaña **Plan/Program Override** (Anulación de Plan/Programa).
- Haga clic en el botón **Añada (+)** para abrir el dialogo de **Agregar Anulación de Plan/Programa**.



8. En el diálogo de **Agregar Anulación de Plan/Programa**, utilice el menú desplegable en el campo de **Plan** para seleccionar el plan/programa al que está asociado la identificación de Medicaid del proveedor asociado.
9. Escriba la identificación de Medicaid del proveedor que está asociado con el plan/programa en el campo correspondiente.

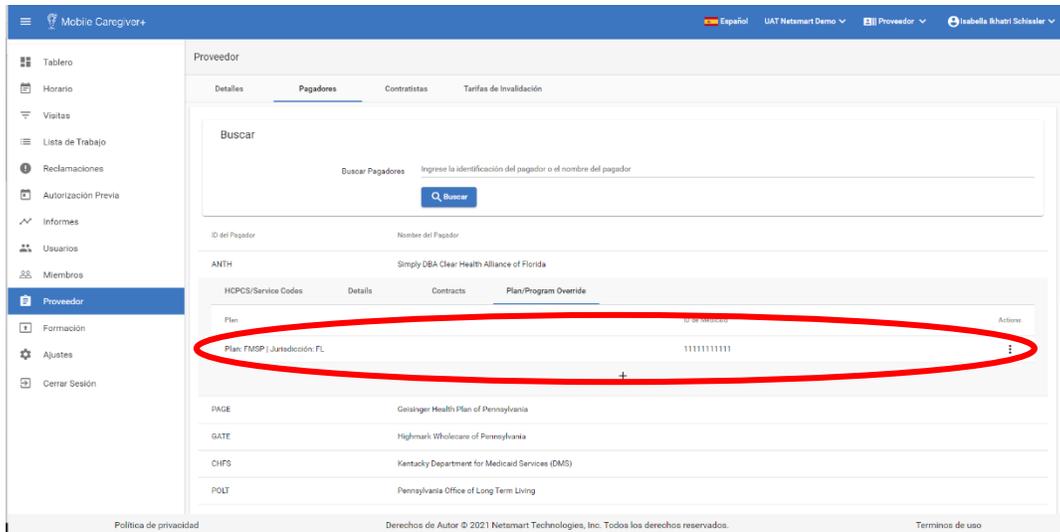
*El campo de **ID de Medicaid** está requerido. Si este campo está vacío, el usuario no podrá guardar los cambios.*

Agregar Anulación de Plan/Programa

| | |
|--|---|
| Plan | Plan: FMSP Jurisdiction: FL |
| ID de Medicaid | <small>Ingrese ID de Medicaid *</small> 1111111111 |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

10. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios. Haga clic en **Cancelar**, para descartar las entradas realizadas y cerrar el diálogo **Agregar Anulación de Plan/Programa**.

La sección plan/programa se agregará a la pantalla y mostrará los planes/programas con una anulación de identificación de Medicaid configurada para el pagador seleccionado.



Temas relacionados:

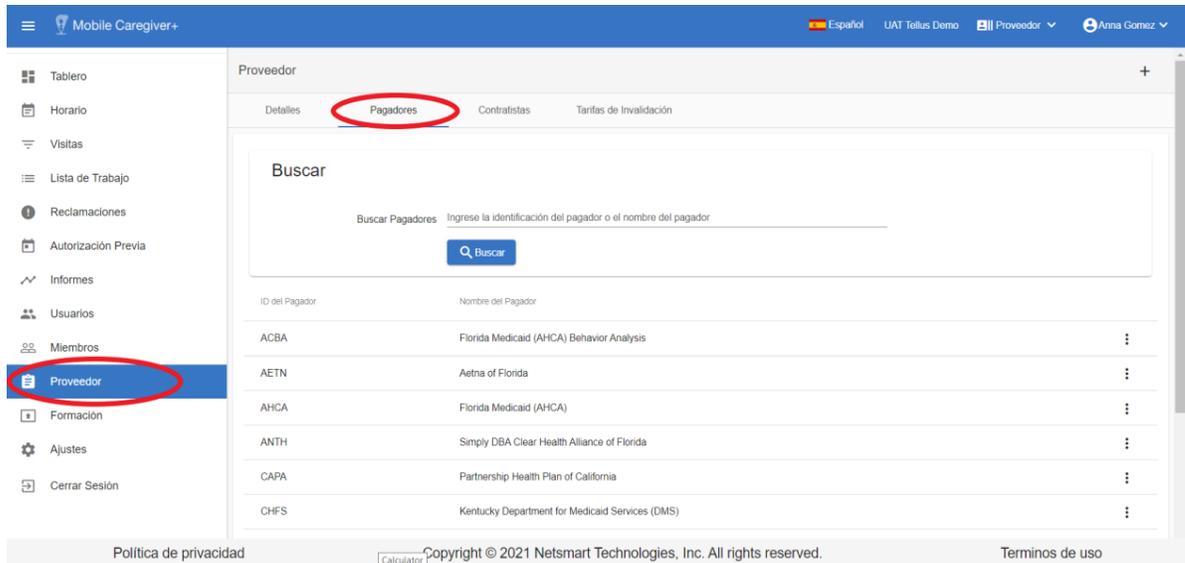
- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa

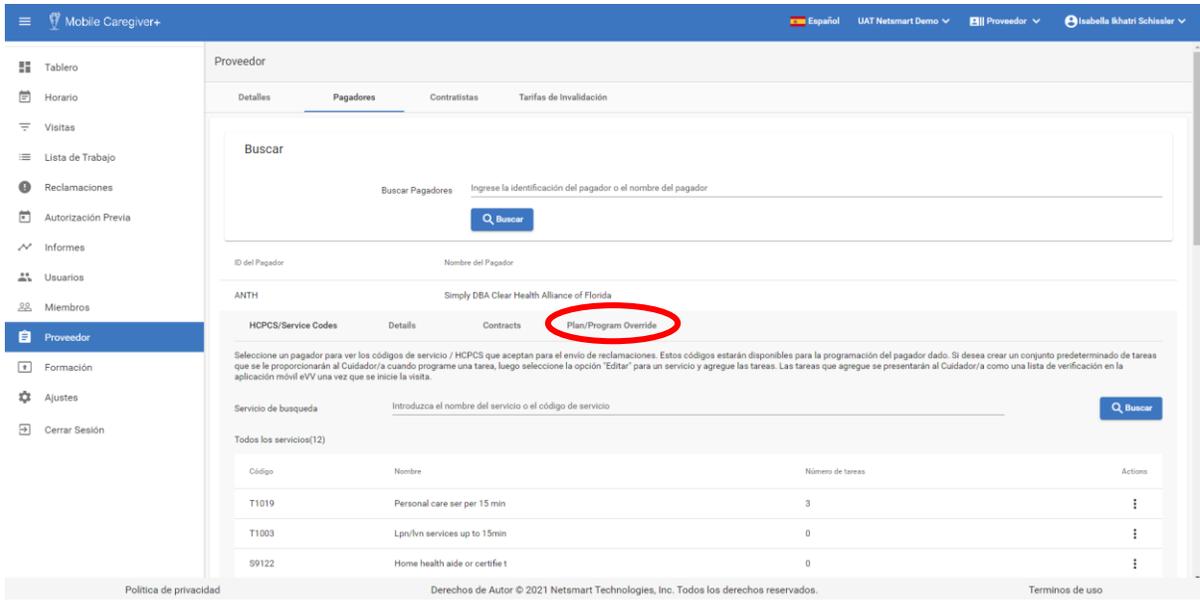
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > *Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa*

Para editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa:

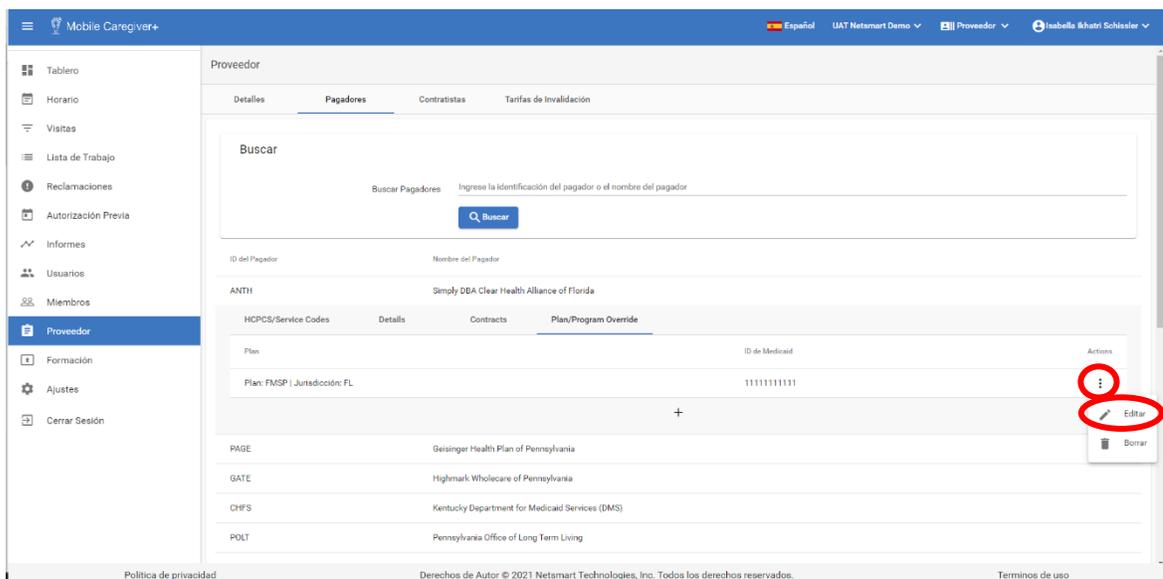
1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.



2. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los pagadores asociados con el proveedor.
3. Introduzca el nombre de pagador en el campo **Buscar Pagadores**.
4. Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará una lista de pagadores que coinciden con el parámetro de búsqueda.
5. Seleccione el pagador en el que introducirá una identificación de Medicaid del proveedor. El sistema ampliará la información del pagador.



- Haga clic en la pestaña **Plan/Program Override** (Anulación de Plan/Programa). El sistema mostrará el nombre del plan/programa con la identificación de Medicaid asociada.
- Encuentre el plan que necesita editar.
- Haga clic en icono de acciones, a la derecha de la línea de **Plan**.



9. En el submenú, haga clic en **Editar**.

*El dialogo de **Editar Anulación de Plan/Programa** aparecerá.*



Editar Anulación de Plan/Programa

Plan Plan: FMSP | Jurisdiction: FL

Ingrese ID de Medicaid *

ID de Medicaid 111111111111

Guardar Cancelar

10. Edite el **Plan** o la **ID de Medicaid**.

*Haga clic en **Cancelar** para descartar cualquier entrada y cerrar el diálogo de **Editar Anulación de Plan/Programa**.*

11. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

*El registro actualizado se mostrará en el **Plan/Programa**.*

Temas relacionados:

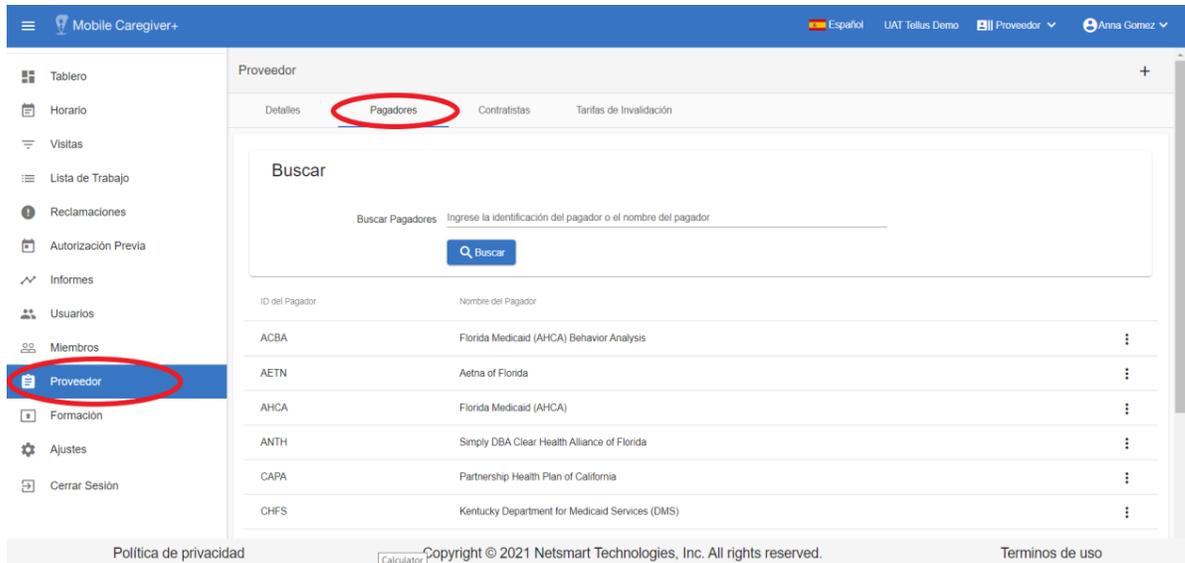
- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa

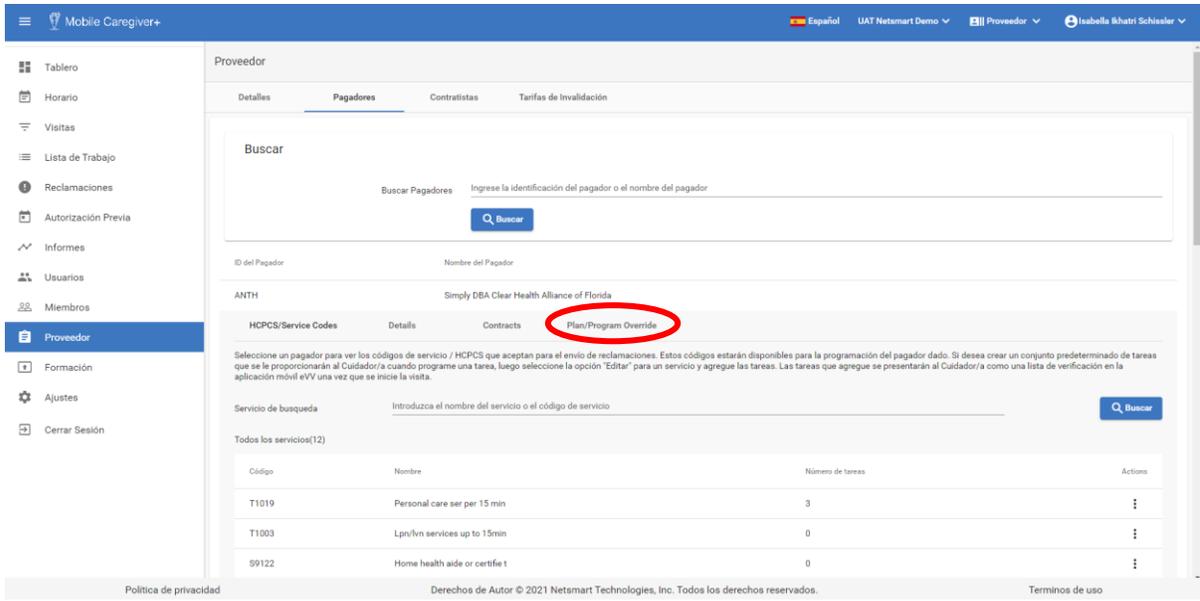
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > *Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/plan/programa*

Para eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa:

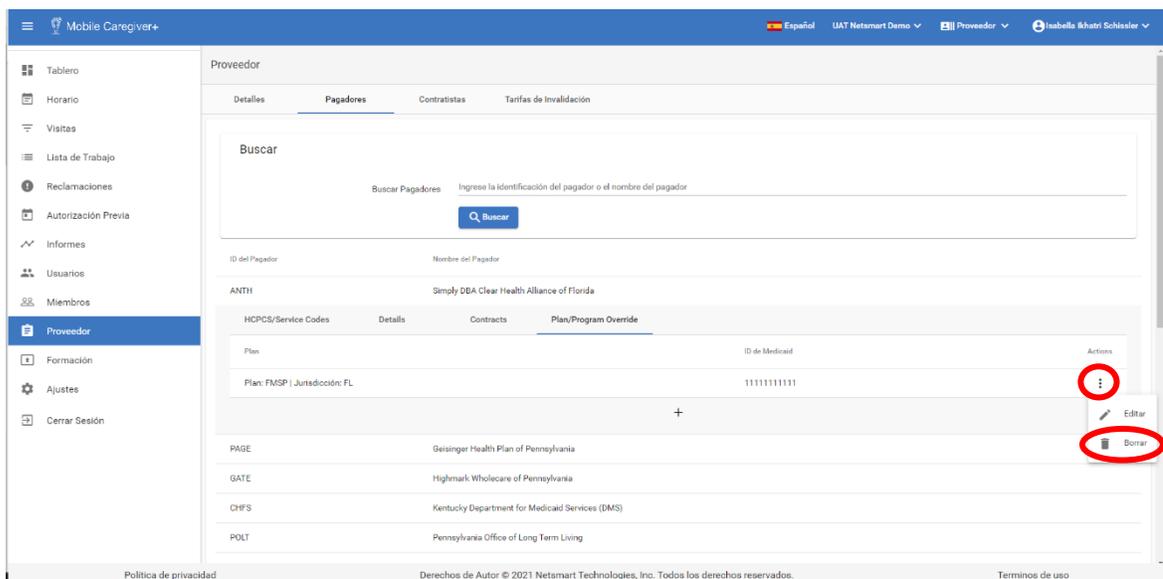
1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.



2. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los pagadores asociados con el proveedor.
3. Introduzca el nombre de pagador en el campo **Buscar Pagadores**.
4. Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará una lista de pagadores que coinciden con el parámetro de búsqueda.
5. Seleccione el pagador en el que introducirá una identificación de Medicaid del proveedor. El sistema ampliará la información del pagador.

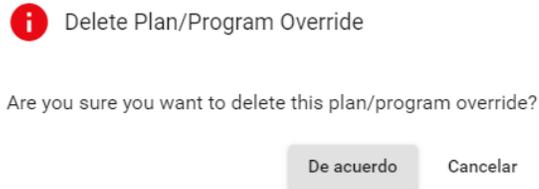


- Haga clic en la pestaña **Plan/Program Override** (Anulación de Plan/Programa). El sistema mostrará el nombre del plan/programa con la identificación de Medicaid asociada.
- Encuentre el plan que necesita borrar.
- Haga clic en icono de acciones, a la derecha de la línea de **Plan**.



9. En el submenú, haga clic en **Borrar**.

Un diálogo de confirmación aparecerá, para verificar la eliminación la anulación.



Temas relacionados:

- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador / plan / programa](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

Gestionar contratistas

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > *Gestionar contratistas*

En su sección encontrará información sobre:

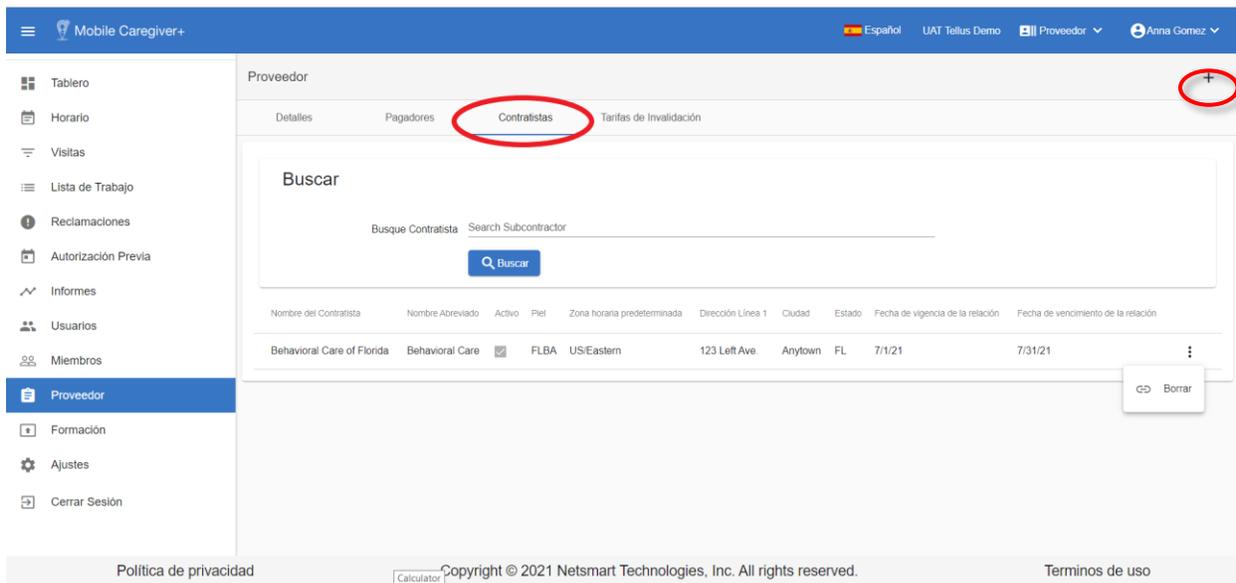
- [Buscar contratista](#)
- [Vincular un proveedor a contratistas](#)
- [Eliminar un contratista](#)

Buscar un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar contratistas](#) > [Buscar un contratista](#)

Para encontrar un contratista:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Contratista**



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Contratistas' (Contractors) tab is highlighted with a red circle. Below the search bar, a table lists contractor information. The first row shows 'Behavioral Care of Florida' with a checked 'Activo' status and a 'Borrar' (Delete) button.

| Nombre del Contratista | Nombre Abreviado | Activo | Plet | Zona horaria predeterminada | Dirección Línea 1 | Ciudad | Estado | Fecha de vigencia de la relación | Fecha de vencimiento de la relación |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------|-----------------------------|-------------------|---------|--------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Behavioral Care of Florida | Behavioral Care | <input checked="" type="checkbox"/> | FLBA | US/Eastern | 123 Left Ave. | Anytown | FL | 7/1/21 | 7/31/21 |

3. Introduzca todo o parte del nombre del contratista en el campo **Buscar** contratista.
4. Haga clic en **Buscar**; los resultados se muestran en la parte inferior de la página.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores **Contratistas** Tarifas de Invalidez

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

| Nombre del Contratista | Nombre Abreviado | Activo | Piel | Zona horaria predeterminada | Dirección Línea 1 | Ciudad | Estado | Fecha de vigencia de la relación | Fecha de vencimiento de la relación |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------|-----------------------------|-------------------|---------|--------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Behavioral Care of Florida | Behavioral Care | <input checked="" type="checkbox"/> | FLBA | US/Eastern | 123 Left Ave. | Anytown | FL | 7/1/21 | 7/31/21 |

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

5. Haga clic en una línea para ver los detalles del contratista.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores **Contratistas** Tarifas de Invalidez

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

| Nombre del Contratista | Nombre Abreviado | Activo | Piel | Zona horaria predeterminada | Dirección Línea 1 | Ciudad | Estado | Fecha de vigencia de la relación | Fecha de vencimiento de la relación |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------|-----------------------------|-------------------|---------|--------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Behavioral Care of Florida | Behavioral Care | <input checked="" type="checkbox"/> | FLBA | US/Eastern | 123 Left Ave. | Anytown | FL | 7/1/21 | 7/31/21 |

| Avatar | Nombre de usuario | Nombre del Usuario | Apellido del Usuario | Numero de Teléfono del Usuario | Dirección de Correo Electrónico del Usuario | Rol |
|--------|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|---|-------------------------|
| | bbecker | Brian | Becker | 9547778888 | bbecker@ntst.com | Provider Agency Admin |
| | mbojko | Maria | Bojko | 5555555555 | mbojko@ntst.com | Provider Agency Admin |
| | pbishop | Pamela | Bishop | 5455555555 | pamela.bishop@4tellus.c... | Direct Service Provider |

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Vincular un proveedor con un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar pagadores](#) > Vincular un proveedor con un contratista

Netsmart permite a las agencias proveedora vincularse con otras agencias proveedora (Contratistas) para asegurar que el personal adecuado esté disponible para proveer los servicios que los receptores necesitan. El contratista podrá agregar usuarios, tendrá acceso a sus destinatarios y podrá programar visitas para ellos.

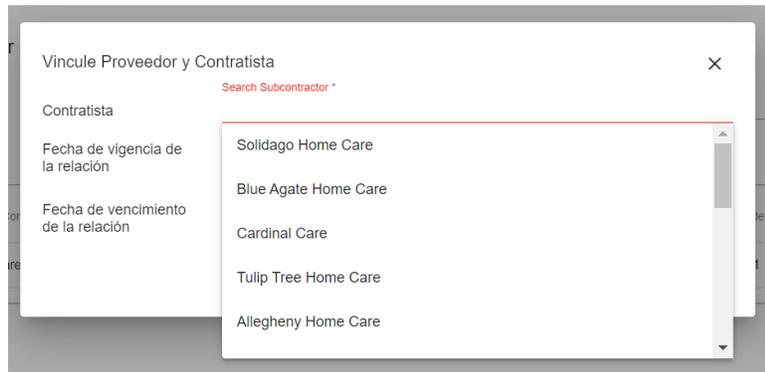
Nota: Sólo puede vincular a contratistas (proveedores) que ya existen en el sistema Mobile Caregiver+.

Para vincular una agencia a un contratista:

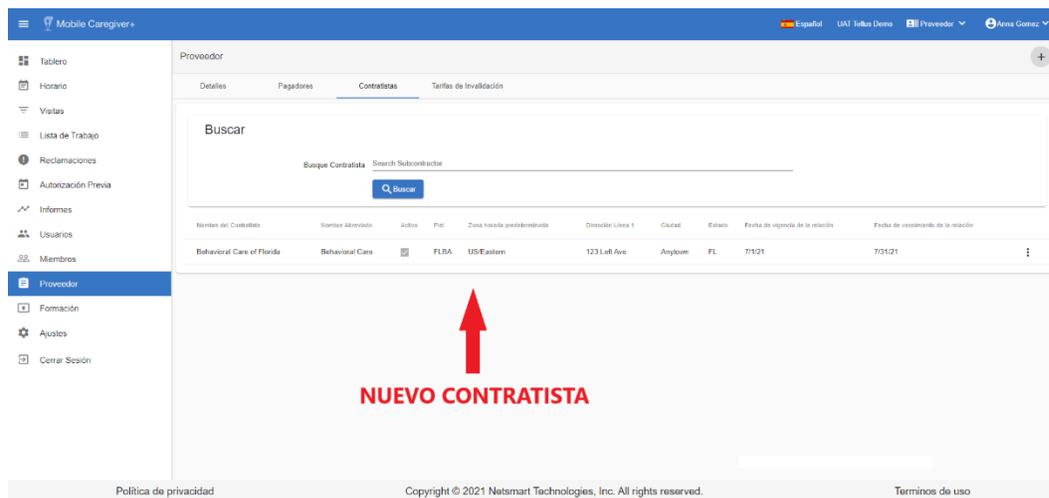
1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Contratista**

The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Proveedor' and has four tabs: 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidez'. The 'Contratistas' tab is selected and circled in red. In the top right corner of the main area, there is a plus sign icon (+) also circled in red. Below the tabs is a search section with the heading 'Buscar' and two input fields: 'Busque Contratista' and 'Search Subcontractor'. A blue 'Buscar' button is positioned below these fields. Underneath the search section is a table with columns: 'Nombre del Contratista', 'Nombre Abreviado', 'Activo', 'Piel', 'Zona horaria predeterminada', 'Dirección Línea 1', 'Ciudad', 'Estado', 'Fecha de vigencia de la relación', and 'Fecha de vencimiento de la relación'. One row is visible with the following data: 'Behavioral Care of Florida', 'Behavioral Care', a checked checkbox, 'FLBA', 'US/Eastern', '123 Left Ave.', 'Anytown', 'FL', '7/1/21', and '7/31/21'. A 'Borrar' (Delete) button is located at the end of this row. At the bottom of the page, there are links for 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

- Haga clic en el icono **Agregar**, , ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



- Haga clic en el campo Contratista, busque y seleccione un contratista de la lista.
- Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario, seleccione la **Fecha de vigencia de relación** e introduzca la fecha de inicio efectiva.
- Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario, seleccione la **Fecha de caducidad de relación** e introduzca la fecha de caducidad.
- Haga clic en **Guardar** para vincular el contratista a su agencia



Temas relacionados

- [Buscar una agencia de proveedores](#)
- [Actualizar los detalles de una agencia de proveedores](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Agregar una tarifa de anulación del pagado](#)

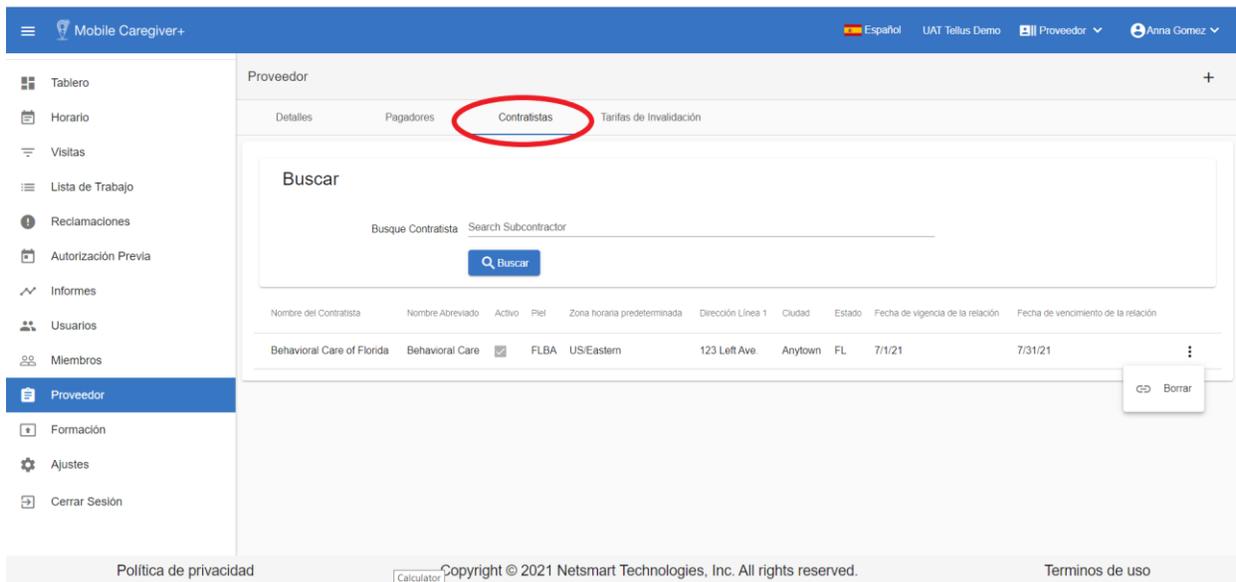
Eliminar un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar contratistas](#) > [Eliminar un contratista](#)

Puede eliminar un contratista en cualquier momento; cuando lo haga, ya no tendrán acceso a sus destinatarios y ya no podrán programar visitas para ellos.

Para eliminar un contratista

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en la opción **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña **Contratistas**



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Contratistas' (Contractors) tab is highlighted with a red circle. Below the search bar, a table lists contractors. The first entry is 'Behavioral Care of Florida' with a 'Borrar' (Delete) button next to it.

| Nombre del Contratista | Nombre Abreviado | Activo | Piel | Zona horaria predeterminada | Dirección Línea 1 | Ciudad | Estado | Fecha de vigencia de la relación | Fecha de vencimiento de la relación |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------|-----------------------------|-------------------|---------|--------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Behavioral Care of Florida | Behavioral Care | <input checked="" type="checkbox"/> | FLBA | US/Eastern | 123 Left Ave. | Anytown | FL | 7/1/21 | 7/31/21 |

4. Haga clic en el submenú (puntos verticales) a la derecha del contratista que desea eliminar
5. Seleccione **Borre**.

The screenshot displays the 'Proveedor' (Provider) management page. The top navigation bar includes 'Español', 'UAT Tellus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. The left sidebar contains various menu items, with 'Proveedor' selected. The main content area has tabs for 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidadación'. A search bar labeled 'Buscar' is present, with a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following data:

| Nombre del Contratista | Nombre Abreviado | Activo | Piel | Zona horaria predeterminada | Dirección Línea 1 | Ciudad | Estado | Fecha de vigencia de la relación | Fecha de vencimiento de la relación |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------|-----------------------------|-------------------|---------|--------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Behavioral Care of Florida | Behavioral Care | <input checked="" type="checkbox"/> | FLBA | US/Eastern | 123 Left Ave. | Anytown | FL | 7/1/21 | 7/31/21 |

A red box highlights the 'Borrar' (Delete) button in the bottom right corner of the table row.

Footer: Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

Temas relacionados

- [Buscar una agencia de proveedores](#)
- [Actualizar los detalles de una agencia de proveedores](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Actualizar los detalles del proveedor](#)
- [Anular las tarifas de pagadores](#)

Gestionar las tarifas de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#)

Con el fin de facturar con precisión a los pagadores, Netsmart permite a las Agencias de Proveedores agregar tarifas de facturación personalizadas para los servicios prestados, Tarifas de Anulación, al Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+

Nota: Los proveedores deben asegurarse de que el intervalo de fechas efectivas para cualquier tarifa de anulación personalizada, que se agregue no se superponga con el intervalo de fechas efectivas para cualquier entrada de tarifa de anulación existente para los mismos modificadores de código de procedimiento. El sistema no permitirá a las agencias proveedores agregar tarifas de anulación superpuestas.

En esa sección encontrará información sobre:

- [Buscar una tarifa específica de anulación del pagador](#)
- [Agregar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Actualizar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Restablecer una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Eliminar una tarifa de anulación del pagador](#)

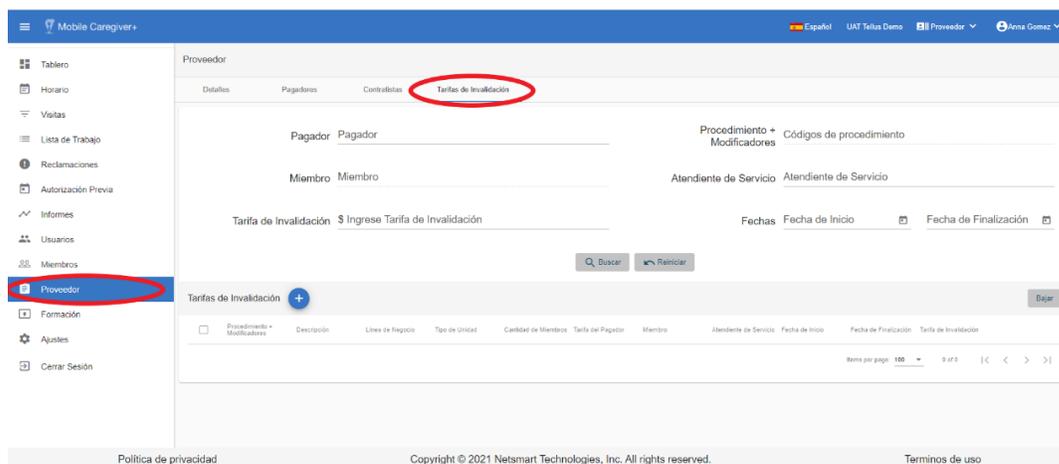
Buscar una tarifa específica de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#) > *Buscar tarifa de anulación del pagador*

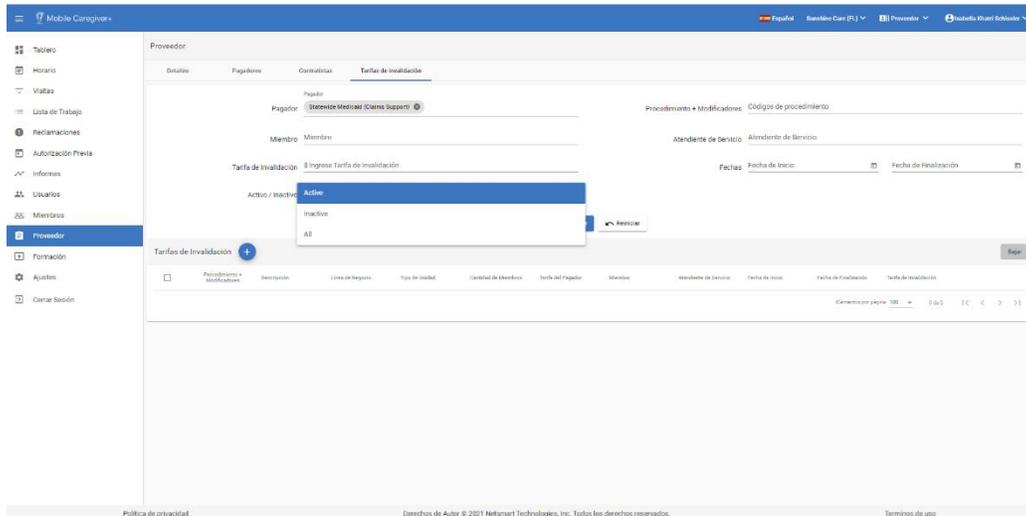
El portal de proveedores de servicios móviles Netsmart no permitirá a las agencias de proveedores introducir entradas de anulación superpuestas. Se recomienda que las agencias de proveedores busquen entradas de tarifa de anulación existentes antes de agregar una nueva entrada de tarifa de anulación.

Para encontrar una tarifa de anulación del pagador:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.



2. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidación**.
3. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el Pagador para el que está agregando la tarifa personalizada.



- Utilice las listas **desplegables** para seleccionar un **código de procedimiento** y cualquier modificador que desee para restringir su lista de resultados.

*Por defecto, el sistema no mostrará las tarifas de anulación que estén inactivas en función de las fechas de inicio y fin. Para buscar tarifas de anulación inactivas, los proveedores deben hacer clic en el campo **Activo/Inactivo** y seleccionar **Inactivo** o **Todos**.*

- Introduzca cualquier otro parámetro opcional del filtro.
- Haga clic en **Buscar**.

Desplácese hacia abajo para ver los resultados.

Temas relacionados:

- [Buscar una tarifa específica de anulación del pagador](#)
- [Agregar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Actualizar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Restablecer una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Eliminar una tarifa de anulación del pagador](#)

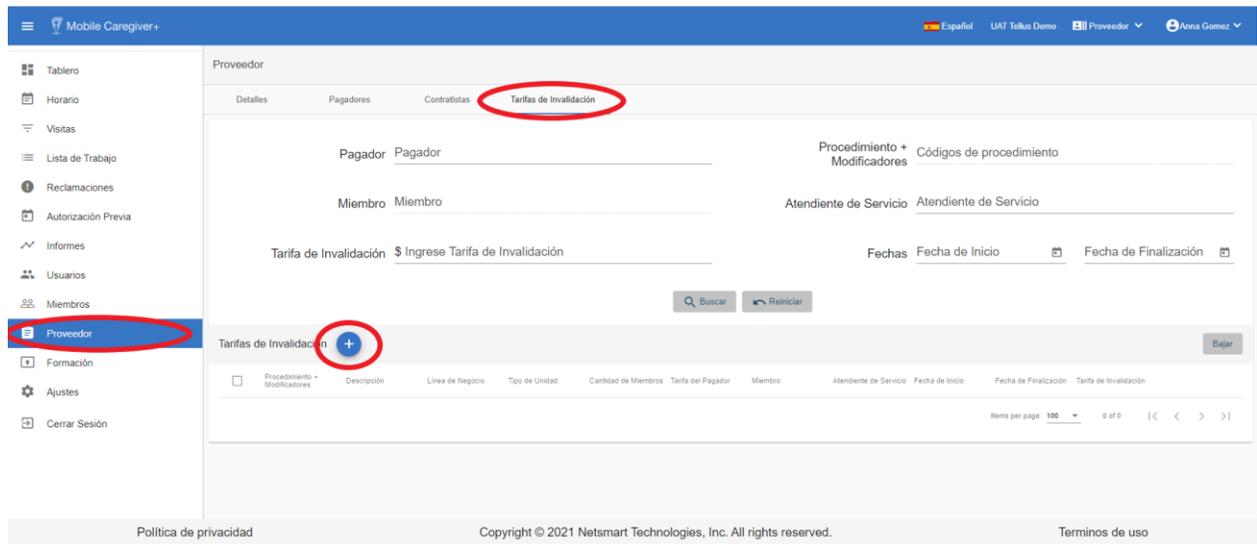
Agregar una tarifa específica de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#) > [Agregar una tarifa de anulación del pagador](#)

El portal de proveedores de servicios móviles Netsmart no permitirá a las agencias de proveedores introducir entradas de anulación superpuestas. Se recomienda que las agencias de proveedores busquen entradas de tarifa de anulación existentes antes de agregar una nueva entrada de tarifa de anulación.

Para agregar una tarifa de anulación:

1. Si su cuenta está vinculada a varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en la barra de navegación y seleccione la agencia/ubicación que desea vincular a un pagador.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidación**.



The screenshot displays the Netsmart EVV provider portal interface. The top navigation bar includes the user's name 'Anna Gomez' and the language 'Español'. The left sidebar contains a menu with items like 'Proveedor', 'Formación', and 'Ajustes'. The main content area shows the 'Proveedor' section with tabs for 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidación'. The 'Tarifas de Invalidación' tab is active, showing a form to add a new rate with fields for 'Pagador', 'Membro', 'Tarifa de Invalidación', 'Procedimiento + Modificadores', 'Atendente de Servicio', and 'Fechas'. A red circle highlights a plus sign icon next to the 'Tarifas de Invalidación' header, indicating where to click to add a new rate.

4. Haga clic en el icono "**Agregar las tarifas del proveedor**"  (signo de más en la parte inferior izquierda de la página).

Añada Tarifa de Invalidación

Pagador Seleccione Pagador *

Procedimiento + Modificadores Seleccione Procedimiento + Modificadores

Miembro Miembro

Atendiente de Servicio Atendiente de Servicio

Cantidad de Tarifa \$ Ingrese Tarifa de Invalidación *

Fechas Fecha de Inicio Fecha de Finalización

5. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el pagador cuyas tarifas desea anular.
6. Haga clic en el campo **Procedimiento + Modificadores** para seleccionar el servicio para el que desea agregar una tarifa de anulación.
7. Si procede, introduzca el destinatario o el proveedor de atención médica al que se aplica la tarifa personalizada.
8. Haga clic en el campo **Cantidad de Tarifa** e introduzca la nueva tarifa.

La tarifa de anulación introducida debe ser igual o inferior a la tarifa máxima establecida por el pagador; la tarifa personalizada no puede ser superior a la tarifa máxima establecida por el pagador.

9. Escriba manualmente o haga clic en el calendario para introducir **la Fecha de inicio** (efectiva) para la tarifa de anulación: La Fecha de inicio debe ser la fecha actual o una fecha futura.

10. Escriba manualmente o haga clic en el calendario para introducir la **Fecha de Finalización** de la tarifa de anulación.

*Nota: Los proveedores deben asegurarse de que el intervalo de fechas efectivas para cualquier tarifa de anulación personalizada que se agregue no se superponga con el intervalo de fechas efectivas para cualquier entrada de tarifa de anulación existente para los mismos **modificadores de código de procedimiento**. El sistema no permitirá a los proveedores agregar tarifas de anulaciones superpuestas para las mismas código de servicio.*

11. Haga clic en el comando **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Buscar una tarifa específica de anulación del pagador](#)
- [Agregar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Actualizar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Restablecer una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Eliminar una tarifa de anulación del pagador](#)

Actualizar una tarifa de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#) > Actualizar una tarifa de anulación del pagador

Para actualizar una tarifa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Inactivación**.

Mobile Caregiver - Español UAT Tallas Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas **Tarifas de Inactivación**

Pagador: Statewide Medicaid (Claims Support) Procedimiento + Modificadores: Códigos de procedimiento

Membro: Membro Atendiente de Servicio: Atendiente de Servicio

Tarifa de Inactivación: \$ Ingrese Tarifa de Inactivación Fechas: Fecha de Inicio Fecha de Finalización

Activo / Inactivo: Active

Tarifas de Inactivación +

| Procedimiento * Modificadores | Descripción | Línea de Negocio | Tipo de Unidad | Cantidad de Miembros | Tarifa del Pagador | Membro | Atendiente de Servicio | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Tarifa de Inactivación |
|-------------------------------|-------------|------------------|----------------|----------------------|--------------------|--------|------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------|
|-------------------------------|-------------|------------------|----------------|----------------------|--------------------|--------|------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------|

Items per page: 100 0 of 0 |< >|

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

4. [Buscar la tarifa de anulación](#) que desea actualizar.

*Por defecto, el sistema no mostrará las tarifas de anulación que estén inactivas en función de las fechas de inicio y fin. Para buscar tarifas de anulación inactivas, los proveedores deben hacer clic en el campo **Activo/Inactivo** y seleccionar **Inactivo** o **Todos**.*

5. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tarifa de anulación que desea actualizar.

6. En el submenú, haga clic en “**Editar.**”

Tarifas de Invaliación +

| Procedimiento + Modificadores | Descripción | Línea de Negocio | Tipo de Unidad | Cantidad de Miembros | Tarifa del Pagador | Miembro | Atendiente de Servicio | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Tarifa de Invaliación | |
|-------------------------------|------------------------------|------------------|----------------|----------------------|--------------------|---------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|--|
| T1019 (-,-,-,-) | Personal care ser per 15 min | - | H | 1 | \$ 18.02 | - | - | 4/29/2021 | 12/29/2039 | \$ 16.94 |  Edit |
| T1005 (-,-,-,-) | Respite care service 15 min | - | H | 1 | \$ 18.02 | - | - | 12/31/2019 | 4/29/2021 | \$ 16.13 |  Copy |
| T1019 (-,-,-,-) | Personal care ser per 15 min | - | H | 1 | \$ 14.39 | - | - | 12/31/2018 | 4/29/2021 | \$ 16.13 |  Delete |
| T1005 (-,-,-,-) | Respite care service 15 min | - | H | 1 | \$ 18.02 | - | - | 4/30/2021 | 12/29/2029 | \$ 16.94 |  |

Items per page: 100 1 - 4 of 4 |< < > >|

Edit Provider Override Rate

Seleccione Pagador

Pagador Tellus Test 1

Seleccione Procedimiento + Modificadores

Procedimiento + Modificadores A0021 (-, -, -, -) (-) Outside state ambulance serv

Miembro

Miembro Prefit Testing ×

Atendiente de Servicio

Atendiente de Servicio Daniela Jordan ×

Ingrese Tarifa de Invaliación *

Cantidad de Tarifa \$ 4

Fechas

Fecha de Inicio 11/17/2021 📅

Fecha de Finalización 11/30/2022 📅

Only rates that have today's or future dates are allowed.

📁 Guardar ✕ Cancelar

7. Haga los cambios necesarios.

8. Haga clic en **Guardar.**

Nota: Las agencias de proveedores deben asegurarse de que el intervalo de fechas efectivas para cualquier tarifa de anulación personalizada que se agregue no se superponga con el intervalo de fechas efectivas para ninguna

entrada de tarifa de anulación existente para los mismos modificadores de código de procedimiento.

Temas relacionados:

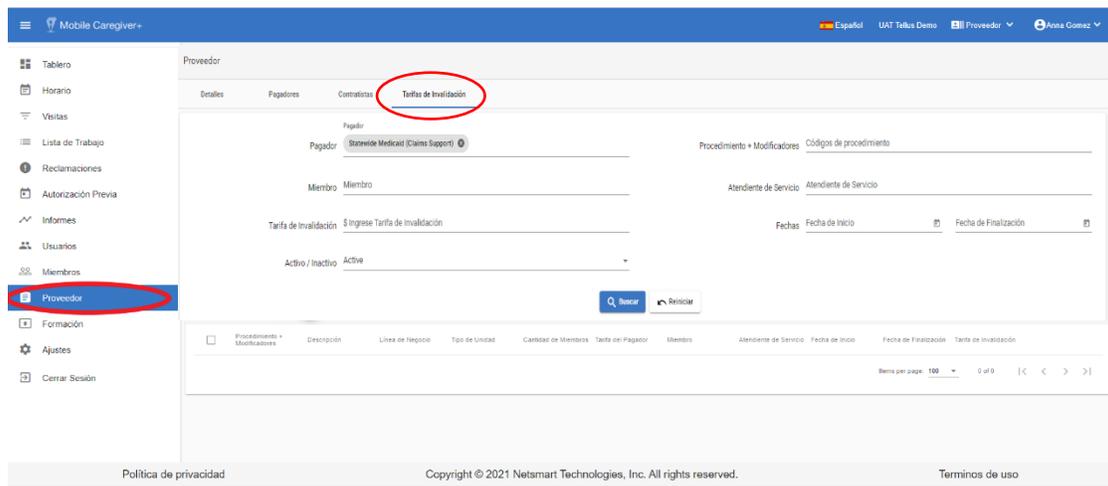
- [Buscar una tarifa específica de anulación del pagador](#)
- [Restablecer una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Agregar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Eliminar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Actualizar una tarifa de anulación del pagador](#)

Eliminar una tarifa de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas anulación del pagador](#) > [Eliminar una tarifa del pagador](#)

Para eliminar una tarifa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Haga clic en la opción **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Inactivación**.



4. Seleccione el pagador y cualquier otro parámetro de filtro opcional.
5. Haga clic en el icono de acciones en la línea de tarifa de anulación que desea eliminar.

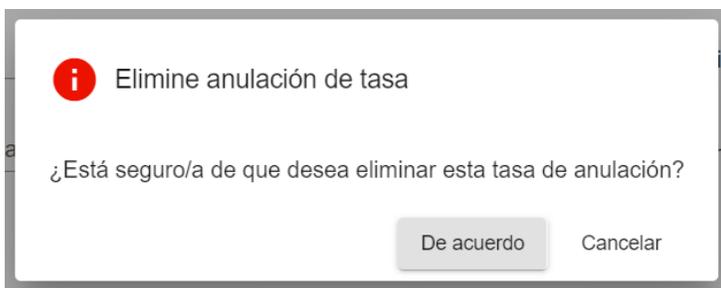
*Por defecto, el sistema no mostrará las tarifas de anulación que estén inactivas en función de las fechas de inicio y fin. Para buscar tarifas de anulación inactivas, los proveedores deben hacer clic en el campo **Activo/Inactivo** y seleccionar **Inactivo** o **Todos**.*

Tarifas de Invalidadación 

| Procedimiento + Modificadores | Descripción | Línea de Negocio | Tipo de Unidad | Cantidad de Miembros | Tarifa del Pagador | Miembro | Atendiente de Servicio | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Tarifa de Invalidadación | |
|---|------------------------------|------------------|----------------|----------------------|--------------------|---------|------------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|--|
| T1019 (-.-.-) Personal care ser per 15 min | Personal care ser per 15 min | - | H | 1 | \$ 18.02 | - | - | 4/29/2021 | 12/29/2039 | \$ 16.94 |  Edit |
| T1005 (-.-.-) Respite care service 15 min | Respite care service 15 min | - | H | 1 | \$ 18.02 | - | - | 12/31/2019 | 4/29/2021 | \$ 16.13 |  Copy |
| T1019 (-.-.-) Personal care ser per 15 min | Personal care ser per 15 min | - | H | 1 | \$ 14.39 | - | - | 12/31/2018 | 4/29/2021 | \$ 16.13 |  Delete |
| T1005 (-.-.-) Respite care service 15 min | Respite care service 15 min | - | H | 1 | \$ 18.02 | - | - | 4/30/2021 | 12/29/2029 | \$ 16.94 |  |

Items per page: 100 1 - 4 of 4 |< < > >|

6. En el submenú, haga clic en **Eliminar**.



7. Haga clic en **De acuerdo** para confirmar y eliminar la tarifa de anulación.

Temas relacionados

- [Buscar un proveedor](#)
- [Buscar una agencia de proveedores](#)
- [Actualizarlos detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Gestionar contratistas](#)

Informes

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > Informes

Haga clic en un tema a continuación:

[Generar un informe](#)

[Exportar un informe](#)

Generar un informe

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Informes](#) > [Generar un informe](#)

El portal de proveedores ofrece varios informes, incluidos entre otros, el informe Registro de tiempo que le ofrece una lista de las horas trabajadas por el cuidador y el informe de visitas que le permite ver una lista de tareas completadas para los destinatarios.

El informe Registro de tiempo se utiliza como un ejemplo en las instrucciones siguientes, para mostrarle cómo generar un informe. Los filtros son diferentes para cada informe, pero realizar selecciones y generar todos los informes es lo mismo.

Para generar uno de los informes estandarizados:

1. En el menú principal, haga clic en **Informes**.

The screenshot shows the Netsmart EVV provider portal interface. The top navigation bar includes the logo 'Mobile Caregiver+', language 'Español', agency 'Overland Park Agency', provider 'Proveedor', and user 'Isabella Khatri Schiasler'. A left sidebar menu lists various options, with 'Informes' highlighted in blue. The main content area displays a table of reports:

| Nombre del Informe | Descripción del Informe |
|-----------------------------------|--|
| Missed Visit Report | Missed Visit Report |
| Recipients List | List of Recipients |
| Recipients With Address Changes | List of Recipients With Address Changes |
| Time Log | Payroll Worked Hours Data |
| Visit | Standard Visit Detail Report |
| Visit Completed Not Pre-scheduled | Visit Completed but Not Pre-scheduled before |
| Visit Detail | This report includes the four observation questions |
| Visit Report | Visits by Recipient, User, Status or Date Range (ad-hoc) |
| Visit Service Reconciliation | Lists completed visit services by the transmission status for payers where Netsmart is NOT the aggregator. |

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Elementos por página 20' and '1 - 9 de 9'. The footer contains links for 'Política de privacidad', 'Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados.', and 'Terminos de uso'.

2. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.

Parámetros de filtrado

Informe preliminar – actividad actual de EVV

Bajar ▾
Enfocar 🔍
Desenfocar 🔍

Start Date
2021-07-07

End Date
2021-07-07

Recipient
Available: 1 Selected: 0
Search list...
Abraham Lincoln

All None Invert

Caregiver
Available: 1 Selected: 0
Search list...
Sefika Mulalic

All None Invert

Time Log: July 7, 2021 - July 7, 2021

| Caregiver | Employee ID | Recipient Name | Payer ID | Procedure Code | Scheduled Visit Start | Scheduled Visit End | Scheduled Visit Duration | Actual Visit Start | Actual Visit End | Actual Visit Duration | Billable Service Start |
|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Sefika Mulalic | | Abraham Lincoln | AETN | S9122 | 07/07/2021 8:15:00 AM | 07/07/2021 8:30:00 AM | 0:25 | 07/07/2021 8:15:00 AM | 07/07/2021 8:30:00 AM | 0:25 | 07/07/2021 8:15:00 AM |
| Grand Totals: | | | | | | | 0:25 | | | 0:25 | |

El sistema generará un informe basado en la actividad actual de EVV.

3. Configurar parámetros de filtro: Use los campos situados a la izquierda del informe de muestra para configurar parámetros de filtro personalizados para su informe.
 - Para algunos informes, como el Informe de registro de tiempo que se muestra, es posible que pueda introducir un intervalo, como fechas, para los datos que desea ver. Use el calendario desplegable de **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** para elegir el intervalo de fechas para el que desea ver el cálculo de la nómina.
 - Los filtros como **Destinatario** que tienen pestañas tituladas Disponible y Seleccionado le permiten elegir de uno o más destinatarios

Start Date

End Date

Recipient

Disponibles: 2 Seleccionados: 0

Lista de búsqueda...

Andy Kemper
 Alex Martin

Todo Invertir

Caregiver

Disponibles: 2 Seleccionados: 0

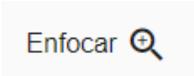
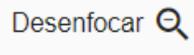
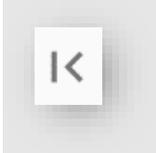
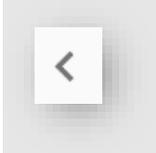
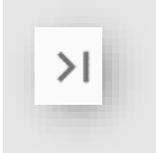
Lista de búsqueda...

Annah Murphy
 Alex Prince

Todo Invertir

- Marque **Todo** en la parte inferior de la lista para ver todos los elementos de datos que aparecen en la pestaña **Disponible**. Cuando lo haga, todos los elementos aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de la pestaña **Seleccionado** se actualizará.
- Haga clic en elementos individuales en la ficha **Disponible** si solo desea ver algunos elementos de datos en el informe. Sus selecciones aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de esa pestaña cambiará al número de elementos de datos que seleccionó.
- Elimine cualquier elemento individual seleccionado en la ficha **Disponible** o **Seleccionado**. Haga clic en la "x" a la izquierda del elemento de datos que no desea incluir en el informe.
- Elimine todos los elementos de datos seleccionados haciendo clic en **Ninguno** en la pestaña **Disponible**; la pestaña **Seleccionado** se actualizará en consecuencia.

4. Después de realizar todas las entradas y selecciones, haga clic en **Aplicar**. Utilice los botones que se enumeran a continuación para ver el contenido del informe. Las opciones de zoom aparecen en la parte superior de la página; opciones de paginación aparecen en la parte inferior de la página. Es posible que deba desplazarse hacia abajo para verlos. También puede [exportar el informe](#).

| Botón | Descripción |
|---|--|
|  | Acercar para ampliar el informe. |
|  | Alejar para reducir el tamaño del informe. |
|  | Consulte el número de la página mostrada, así como el número total de páginas del informe. |
|  | Vuelva a la primera página del informe. |
|  | Retrocedan una página. |
|  | Avance una página. |
|  | Vaya a la última página del informe. |

Tema relacionado

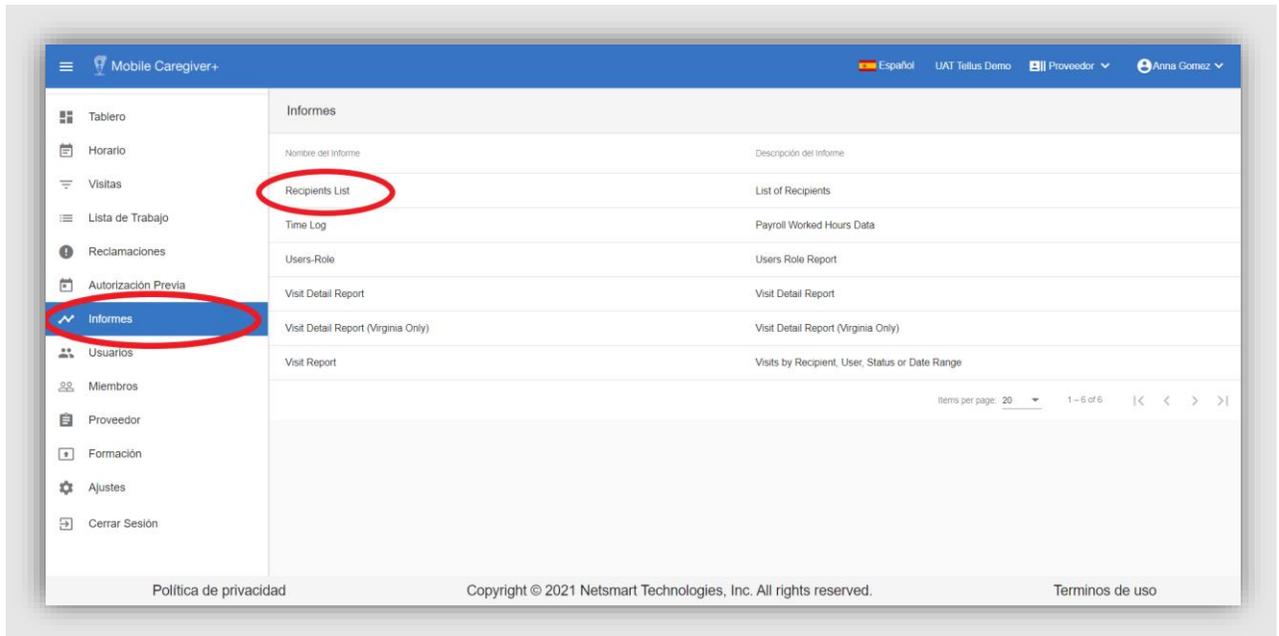
- [Generar un informe](#)
- [Exportar un informe](#)

Exportar un informe

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Informes](#) > [Exportar un informe](#)

Para generar uno de los informes estandarizados:

1. En el menú principal, haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.



3. Utilice los filtros para [seleccionar los datos](#) que desea incluir en el informe y, a continuación, haga clic en Aplicar.

Informes > Time Log

Bajar ▾ Enfocar 🔍 Desenfocar 🔍

UAT TELLUS DEMO
Time Log
Time Log: July 7, 2021 - July 7, 2021

| Caregiver | Employee ID | Recipient Name | Payer ID | Procedure Code | Scheduled Visit Start | Scheduled Visit End | Scheduled Visit Duration | Actual Visit Start | Actual Visit End | Actual Visit Duration | Billable Service Start |
|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Sefka Mulalic | | Abraham Lincoln | AETH | S9122 | 07/07/2021 8:15:00 AM | 07/07/2021 8:30:00 AM | 0:25 | 07/07/2021 8:15:00 AM | 07/07/2021 8:30:00 AM | 0:25 | 07/07/2021 8:15:00 AM |
| Grand Totals: | | | | | | | 0:25 | | | 0:25 | |

Start Date: 2021-07-07
End Date: 2021-07-07
Recipient: Abraham Lincoln
Caregiver: Sefka Mulalic

4. Haga clic en el menú desplegable **Exportar** y seleccione el formato del informe.

Informes > Time Log

Bajar ▾ Enfocar 🔍 Desenfocar 🔍

UAT TELLUS DEMO
Time Log
Time Log: July 7, 2021 - July 7, 2021

| Employee ID | Recipient Name | Payer ID | Procedure Code | Scheduled Visit Start | Scheduled Visit End | Scheduled Visit Duration | Actual Visit Start | Actual Visit End | Actual Visit Duration | Billable Service Start |
|----------------------|-----------------|----------|----------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| | Abraham Lincoln | AETH | S9122 | 07/07/2021 8:15:00 AM | 07/07/2021 8:30:00 AM | 0:25 | 07/07/2021 8:15:00 AM | 07/07/2021 8:30:00 AM | 0:25 | 07/07/2021 8:15:00 AM |
| Grand Totals: | | | | | | | 0:25 | | | 0:25 |

Start Date: 2021-07-07
End Date: 2021-07-07
Recipient: Abraham Lincoln
Caregiver: Sefka Mulalic

PDF
Excel (Paginado)
XLSX (Paginado)

Cuando se descargue el informe, aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla.

UAT TELLUS DEMO
Time Log
Time Log: July 1, 2021 - July 7, 2021

| Caregiver | Employee ID | Recipient Name | Payer ID | Procedure Code | Scheduled Visit Start | Scheduled Visit End | Scheduled Visit Duration | Actual Visit Start | Actual Visit End |
|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Sefka Mulalic | | Abraham Lincoln | AETN | S9122 | 07/07/2021 8:15:00 AM | 07/07/2021 8:30:00 AM | 0:25 | 07/07/2021 8:15:00 AM | 07/07/2021 8:30:00 AM |
| Maria Bolko | | Abraham Lincoln | AETN | T1021 | 07/01/2021 6:40:00 PM | 07/01/2021 6:55:00 PM | 0:25 | 07/01/2021 6:40:21 PM | 07/01/2021 6:43:00 PM |
| Grand Totals: | | | | | | | 0:50 | | |

payroll_report.xls

5. Haga clic en el indicador de descarga para abrir el informe.

Tema relacionado

- [Generar un informe](#)
- [Exportar un informe](#)

La lista de informes del portal de proveedores de Mobile Caregiver+

Informe de visita perdida (Missed Visit Report)

Este informe está disponible para los proveedores que están suscritos a los portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Este informe permite a los proveedores ver los análisis de las visitas canceladas para identificar las razones más frecuentes de las visitas canceladas. Esta información ofrece información relacionada con las posibles causas de la “falta de adherencia” a de los planes de tratamiento, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la identificación de cuidadores, destinatarios con la más frecuencia de visitas incompletas.

Por defecto, el **Informe de visitas perdidas** muestra los datos analíticos de las visitas que se han cancelado en el día actual.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita: Apellido del destinatario, Nombre del destinatario, ID de Medicaid del destinatario, ID de miembro del destinatario, Fecha de nacimiento del destinatario, Código de diagnóstico del destinatario, Pagador, Código de servicio, ID de la visita, Cuidador, Inicio programado, Fin programado, Código de motivo de la visita perdida, Notas de motivos de la visita perdida, Acción de la visita perdida, Notas de acción de la visita perdida.

Los proveedores pueden personalizar el informe predeterminado mediante los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- La fecha de inicio y finalización de visitas perdidas.
- Cuidador(es).
- Destinatario(s).
- La razón para no realizar la visita.

- La acción tomada al no realizar la visita.

MISSED VISITS REPORT
 Date Range: March 1, 2022 - June 21, 2022
 Report Date: 06/21/22

| Record Count | Recipient Last Name | Recipient First Name | Recipient Medicaid ID | Recipient Member ID | Recipient DOB | Recipient Diagnoses | Payer | Service Code | Visit ID | Caregiver | Scheduled Start | Scheduled End | Missed Visit Reason | Missed Visit Reason Notes | Missed Visit Action | Missed Visit Action Notes |
|--------------|---------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------|---------------------|-------|--------------|------------|-------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|---|---------------------|---------------------------------------|
| 1 | Alvau | Cadence | 111110005 | | 03/31/1955 | | FLT1 | S9122 | 082903733 | Dale Carr | 06/10/2022 10:00:00 AM | 06/10/2022 1:25:00 PM | OTHER | training | SCID | training |
| 2 | Berry | Della | 111110006 | | 10/07/1989 | | FLT1 | S9122 | 248428079 | Dale Carr | 04/12/2022 11:00:00 AM | 04/12/2022 12:00:00 PM | MCAN | Recipient refused care | SCHE | schedule |
| 3 | Mare | Steph | 86971325 | 667694321 | 04/05/1986 | | FLT1 | S9122 | 0166991313 | Hedrahi-Khaem Schreiber | 04/05/2022 9:00:00 AM | 04/05/2022 9:00:00 AM | MCAN | Recipient did not need services this day. | SCID | Rescheduled for April 4 at same time. |
| 4 | Berry | Della | 111110006 | | 10/07/1989 | | FLT1 | S9122 | 2040673656 | Dale Carr | 06/26/2022 11:00:00 AM | 06/26/2022 12:00:00 PM | OTHER | priv pt | OTHER | priv pt |
| 5 | Berry | Della | 111110006 | | 10/07/1989 | | FLT1 | S9122 | 2023261132 | Dale Carr | 06/10/2022 11:00:00 AM | 06/10/2022 12:00:00 PM | OTHER | Provider Portal Training | OTHER | Provider Portal Training |
| 6 | Berry | Della | 111110006 | | 10/07/1989 | | FLT1 | S9122 | 3041827304 | Dale Carr | 06/10/2022 11:00:00 AM | 06/26/2022 12:00:00 PM | MCAN | Provider Portal Training | OTHER | Provider Portal Training |

El informe de la lista de los destinatarios (Recipient List Report)

Este informe está disponible para proveedores que tienen suscripciones al portal de proveedores de Mobile Caregiver+.

Los proveedores pueden utilizar el informe de la lista de destinatarios para ver los datos demográficos de todos los destinatarios activos inscritos en una agencia; se trata de un informe de censo que puede utilizarse para ver y auditar el recuento y la exactitud de los perfiles de EVV de los destinatarios inscritos con una agencia proveedora.

De forma predeterminada, el informe muestra los datos demográficos de todos los destinatarios activos.

El informe mostrará los siguientes datos para cada registro: Nombre del destinatario, Fecha de nacimiento, Sexo, Dirección del destinatario, Número de teléfono del destinatario, Nombre del contacto de emergencia, Teléfono del contacto de emergencia.

Los proveedores pueden personalizar el informe predeterminado mediante los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- Destinatario(s).
- Género.

Recipient List

| Account Name | R.Count | Recipient Name | Date of birth | Gender | Recipient Address | Recipient Phone Number | Emergency Contact Name | Emergency Contact Phone |
|--------------------------|---------|----------------------|---------------|--------|--|------------------------|------------------------|-------------------------|
| Sunshine Care of Florida | | | | | | | | |
| | 1 | Anna Adeniyi | Oct 3, 1983 | FEMALE | | | | |
| | 2 | Anna Adeniyi | Oct 3, 1983 | FEMALE | 3601 FAU Boulevard Boca Raton FL 33431 | (305) 745-4046 | Adele Smith | 3057845454 |
| | 3 | Betsy Roethlisberger | Nov 15, 1951 | FEMALE | | | | |
| | 4 | Betsy Roethlisberger | Nov 15, 1951 | FEMALE | | | | |
| | 5 | Buck Rogers | Jul 4, 1945 | MALE | 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441 | (555) 656-6789 | Wilma Deering | 15556566789 |
| | 6 | Cadence Alualu | Mar 31, 1955 | FEMALE | | | | |

El informe de registro de tiempo (Time Log Report)

Por defecto, el **Informe de registro de tiempo** muestra el registro de tiempo de la visita completada en el día actual en la fecha y hora programadas, reales y de facturación.

Por defecto, el informe de registro de tiempos muestra el registro de tiempos de la visita completada en el día actual por fecha y hora programada, real y facturable.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita completada: Cuidador, ID del empleado, Nombre del destinatario, ID del pagador, Código de procedimiento, La hora de inicio programada, La hora de finalización programada, Horas programadas, Hora de inicio real, Hora de fin real, Horas reales, Hora de inicio facturable, Hora de fin facturable, Horas facturables, Horas reales facturables.

Los proveedores pueden personalizar el informe por defecto utilizando el panel de control para seleccionar los siguientes parámetros:

- La fecha de inicio y finalización para visitas completadas.
- Destinatario(s)
- Cuidador(es)

Overland Park Agency
Time Log
Time Log July 1, 2022 - July 27, 2022

| Caregiver | Employee ID | Recipient Name | Payer ID | Procedure Code | Scheduled Start | Scheduled End | Scheduled Hours | Actual Start Time | Actual End Time | Actual Hours | Billable Start Time | Billable End Time | Billable Hours | Billable-Actual Hours |
|-----------------------------|-------------|------------------------|----------|----------------|------------------------|------------------------|-----------------|------------------------|------------------------|--------------|------------------------|------------------------|----------------|-----------------------|
| Isabella Khatt Schlesser | | Olivia Wieg | RLT1 | 71910 HD 09 | 07/18/2022 11:15:00 AM | 07/18/2022 12:15:00 PM | 1.00 | 07/18/2022 11:28:36 AM | 07/18/2022 11:35:01 AM | 0.00 | 07/18/2022 11:28:36 AM | 07/18/2022 11:35:01 AM | 0.00 | 0.00 |
| Annah Murphy | | Andy Kampar | NYDH | 2608 | 07/07/2022 10:40:00 AM | 07/07/2022 11:40:00 AM | 1.00 | 07/07/2022 10:38:15 AM | 07/07/2022 10:39:58 AM | 0.00 | 07/07/2022 10:38:15 AM | 07/07/2022 10:39:58 AM | 0.00 | 0.00 |
| Hannah Patterson | | William Okunator | RLT1 | 71019 | 07/10/2022 12:35:00 PM | 07/10/2022 2:35:00 PM | 2.00 | 07/10/2022 12:38:09 PM | 07/10/2022 12:40:28 PM | 0.00 | 07/10/2022 12:38:09 PM | 07/10/2022 12:40:28 PM | 0.00 | 0.00 |
| John Harmon | | John Lennon | RLT1 | 89123 | 07/20/2022 8:00:00 AM | 07/20/2022 9:30:00 AM | 1.00 | 07/20/2022 10:44:49 AM | 07/20/2022 10:47:32 AM | 0.00 | 07/20/2022 10:44:49 AM | 07/20/2022 10:47:32 AM | 0.00 | 0.00 |
| John Harmon | | Andy Kampar | NYDH | 2404 | 07/06/2022 11:10:00 AM | 07/06/2022 12:40:00 PM | 1.00 | 07/06/2022 11:11:46 AM | 07/06/2022 11:22:51 AM | 0.00 | 07/06/2022 11:11:46 AM | 07/06/2022 11:22:51 AM | 0.00 | 0.00 |
| Isabella Khatt Schlesser | | Alexa Delano | NYDH | 4722 | 07/06/2022 1:00:00 PM | 07/06/2022 1:30:00 PM | 0.00 | 07/06/2022 12:16:07 PM | 07/06/2022 12:22:57 PM | 0.00 | 07/06/2022 12:16:07 PM | 07/06/2022 12:22:57 PM | 0.00 | 0.00 |
| Isabella Khatt Schlesser | | Olivia Wieg | RLT1 | 71019 | 07/05/2022 9:00:00 AM | 07/05/2022 10:00:00 AM | 1.00 | 07/05/2022 10:06:44 AM | 07/05/2022 10:09:27 AM | 0.00 | 07/05/2022 10:06:44 AM | 07/05/2022 10:09:27 AM | 0.00 | 0.00 |
| Kate Kelley | | Johnny Blom | RLT1 | 71019 | 07/12/2022 9:30:00 AM | 07/12/2022 11:00:00 AM | 1.00 | 07/12/2022 9:38:54 AM | 07/12/2022 9:05:01 AM | 46.00 | 07/12/2022 9:38:54 AM | 07/12/2022 9:05:01 AM | 46.00 | 0.00 |
| Jennifer Bahiana | | Nancy Smith | RLT1 | 71019 | 07/12/2022 3:15:00 PM | 07/12/2022 4:15:00 PM | 1.00 | 07/12/2022 5:54:52 PM | 07/12/2022 5:05:31 PM | 0.00 | 07/12/2022 5:54:52 PM | 07/12/2022 5:05:31 PM | 0.00 | 0.00 |
| John Harmon | | Andy Kampar | NYDH | 2608 | 07/13/2022 1:10:00 PM | 07/13/2022 3:10:00 PM | 2.00 | 07/13/2022 1:18:42 PM | 07/13/2022 1:20:52 PM | 0.00 | 07/13/2022 1:18:42 PM | 07/13/2022 1:20:52 PM | 0.00 | 0.00 |
| Nick Gross | | Katy Smith, Mark Adams | NYDH | 4757 | 07/18/2022 10:00:00 AM | 07/18/2022 11:00:00 AM | 1.00 | 07/18/2022 10:04:01 AM | 07/18/2022 10:07:59 AM | 0.00 | 07/18/2022 10:04:01 AM | 07/18/2022 10:07:59 AM | 0.00 | 0.00 |
| Isabella Khatt Schlesser | | Sophia Marie | RLT1 | 85190 | 07/07/2022 8:00:00 AM | 07/07/2022 9:15:00 AM | 1.00 | 07/07/2022 2:24:20 PM | 07/07/2022 2:24:23 PM | 0.00 | 07/07/2022 2:24:20 PM | 07/07/2022 2:24:23 PM | 0.00 | 0.00 |
| Hannah Patterson | | William Okunator | RLT1 | 71019 | 07/10/2022 10:20:00 AM | 07/10/2022 10:35:00 AM | 0.00 | 07/10/2022 10:42:30 AM | 07/10/2022 10:47:49 AM | 0.00 | 07/10/2022 10:42:30 AM | 07/10/2022 10:47:49 AM | 0.00 | 0.00 |
| Isabella Khatt Schlesser | | Samantha Ross | RLT1 | 71003 | 07/21/2022 8:00:00 AM | 07/21/2022 9:00:00 AM | 2.00 | 07/21/2022 10:48:42 AM | 07/21/2022 10:52:01 AM | 0.00 | 07/21/2022 10:48:42 AM | 07/21/2022 10:52:01 AM | 0.00 | 0.00 |
| Hannah Patterson | | Gar Lincoln | USPP | 08001 | 07/21/2022 8:00:00 AM | 07/21/2022 10:00:00 AM | 1.00 | 07/21/2022 1:31:28 PM | 07/21/2022 1:40:32 PM | 0.00 | 07/21/2022 1:31:28 PM | 07/21/2022 1:40:32 PM | 0.00 | 0.00 |
| Taylor Hopkins | | Janeal Harris | RLT1 | 85190 | 07/22/2022 8:00:00 AM | 07/22/2022 7:00:00 PM | 2.00 | 07/22/2022 9:34:58 AM | 07/22/2022 9:41:28 AM | 0.00 | 07/22/2022 9:34:58 AM | 07/22/2022 9:41:28 AM | 0.00 | 0.00 |
| John Harmon | | John Lennon | RLT1 | 89123 | 07/06/2022 8:45:00 AM | 07/06/2022 10:15:00 AM | 1.00 | 07/06/2022 9:49:18 AM | 07/06/2022 10:25:20 AM | 1.00 | 07/06/2022 9:49:18 AM | 07/06/2022 10:25:20 AM | 1.00 | 0.00 |
| Isabella Khatt Schlesser | | Sophia Marie | RLT1 | 85190 | 07/21/2022 8:00:00 AM | 07/21/2022 9:15:00 AM | 1.00 | 07/21/2022 10:37:01 AM | 07/21/2022 10:38:42 AM | 0.00 | 07/21/2022 10:37:01 AM | 07/21/2022 10:38:42 AM | 0.00 | 0.00 |
| Alexa Piroca | | Alexa Martin | RLT1 | 89123 | 07/07/2022 11:40:00 AM | 07/07/2022 12:45:00 PM | 1.00 | 07/07/2022 11:46:01 AM | 07/07/2022 11:51:01 AM | 0.00 | 07/07/2022 11:46:01 AM | 07/07/2022 11:51:01 AM | 0.00 | 0.00 |
| Taylor Hopkins | | Ernest Davis | RLT1 | 85190 | 07/22/2022 9:30:00 AM | 07/22/2022 10:30:00 AM | 1.00 | 07/22/2022 9:39:37 AM | 07/22/2022 10:01:37 AM | 0.00 | 07/22/2022 9:39:37 AM | 07/22/2022 10:01:37 AM | 0.00 | 0.00 |
| Isabella Khatt Schlesser | | Alexa Delano | NYDH | 4722 | 07/06/2022 7:30:00 PM | 07/06/2022 8:00:00 PM | 0.00 | 07/06/2022 12:45:28 PM | 07/06/2022 12:46:49 PM | 0.00 | 07/06/2022 12:45:28 PM | 07/06/2022 12:46:49 PM | 0.00 | 0.00 |

Informe de rol de usuario (User Role Report)

Los proveedores pueden usar el **Informe de rol de usuario** para auditar los derechos de acceso de los usuarios al portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Este informe puede utilizarse para identificar a los usuarios que poseen derechos de acceso injustificados.

El **Informe de roles de usuario** muestra los usuarios y sus roles relacionados por proveedor. El informe mostrará los siguientes datos por proveedor: Nombre del proveedor, Dirección 1, Dirección 2, Ciudad, Estado, EIN, Medicaid, Nombre de usuario de EVV, Correo electrónico de EVV, Estado de usuario de EVV, Rol de usuario de EVV.

El proveedor puede configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar

los informes de roles de usuario para usuarios específicos:

- El usuario EVV de Mobile Caregiver+
- El rol de usuario de EVV

Users-Role
UAT Netsmart DEMO
Report Date:07/28/22

| Record Count | eVV User First Name | eVV User Last Name | Email | Provider Address | Provider City | EIN | Medicaid ID | Status | eVV User Role |
|--------------|---------------------|--------------------|------------------------|------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------------|---------------|
| 1 | Henry | Tester | deginas371@ts999.com | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | | ADMIN |
| 2 | Frank | TestTwo | franktest@email.com | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | FORCE_CHANGE_PASSWORD | BILLING |
| 3 | sasdfdfasdf | sadasdfasdf | h6ts4@cloud-mail.net | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | | ADMIN |
| 4 | sasdfdfasdf | sadasdfasdf | h6ts4@cloud-mail.net | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | | CAREGIVER |
| 5 | f | f | jemexi6282@mxclip.com | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | FORCE_CHANGE_PASSWORD | ADMIN |
| 6 | Justin | Bieber | | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | FORCE_CHANGE_PASSWORD | BILLING |
| 7 | Mobilethree | Caregiverthree | mcg3 ntst@gmail.com | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | | ADMIN |
| 8 | TestTwo | TestOnet | caniff7998@1092d5.com | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | FORCE_CHANGE_PASSWORD | CASEADMIN |
| 9 | CareGiverBest | BestCG | jedeh46834@chokxus.com | 800 FAIRWAY DR | COCOA BEACH | 987654321 | | | CAREGIVER |
| | | | | | | | | | |

Informe de detalles de la visita (Visit Detail Report)

El informe de visitas permite a los proveedores ver e imprimir un informe por día para un cuidador y destinatario específicos del servicio prestado. El informe mostrará todos los detalles del servicio para la visita individual completada, incluyendo, pero no limitado a, servicios completados, tareas, ubicación del servicio, hora de inicio y finalización de los servicios, firmas registradas, etc.

Este informe puede imprimirse para agregar firmas adicionales.

El proveedor debe configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar los informes de visita para visitas específicas:

- La fecha de inicio y la fecha de finalización de las visitas completadas.
- Destinatario(s)
- Cuidador(es)

Reports > Visit

Export Zoom in Zoom out

| | |
|---|--|
| Start Date 2022-06-01 <input type="checkbox"/> | Run Date: 6/21/2022 |
| End Date 2022-06-21 <input type="checkbox"/> | Visit |
| Caregiver Test User <input type="button" value="v"/> | Provider: Sunshine Care of Florida |
| Recipient Don Diego Vega <input type="button" value="v"/> | Date Range: 6/1/2022 6/21/2022 |
| <input type="button" value="Apply"/> <input type="button" value="Reset"/> | Visit ID: 3118583346 |
| | <hr/> |
| Status: COMPLETED | Actual Start Time: 6/11/22 7:00:00 AM |
| Caregiver: Test User | Actual End Time: 6/11/22 9:00:00 AM |
| Recipient: Don Diego Vega | Duration: 02:00:00 |
| HCPCS Code/Mod(s): S9122 | |
| Completed Tasks: Laundry, Supervision | |
| | <hr/> |

Informe de detalles de la visita (Solamente para Virginia) (Visit Detail Report – Virginia Only)

El informe de visitas permite a los proveedores ver e imprimir un informe por día para un cuidador y destinatario específicos del servicio prestado. El informe mostrará todos los detalles del servicio para la visita individual completada, incluyendo pero no limitado a, servicios completados, tareas, ubicación del servicio, hora de inicio y finalización de los servicios, firmas registradas, etc.

Este informe incluye cuatro preguntas de observación de la encuesta de salud y puede imprimirse para agregar firmas adicionales.

El proveedor debe configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar los informes de visita para visitas específicas:

- La fecha de inicio y la fecha de finalización de las visitas.
- Destinatario(s)
- Cuidador(es)

Virginia Visit

Provider: Overland Park Agency
Date Range: 6/1/2022 7/27/2022
Visit ID: 2609014746

Status: COMPLETED Actual Start Time: 6/20/22 11:44:57 AM
Caregiver: Isabella Khatri Schissler Actual End Time: 6/20/22 11:49:33 AM
Recipient: Olivia Wig Duration: 00:03:00
HCPCS Code/Mod(s): S9123, T1015
Completed Tasks: Meal Preparation, Clean Closets/Basement Attic, Prepare Dinner, Prepare Lunch, Personal Grooming, Prepare Breakfast

Scheduled Start Time: 6/20/22 11:15:00 AM Scheduled End Time: 6/20/22 12:15:00 PM
Start Verification Type: GPS End Verification Type: GPS
Start Address: 9875 West 87th Street, Overland Park, KS, 66212 End Address: 9875 West 87th Street, Overland Park, KS, 66212
Start Variance (Miles): 3.99 End Variance (Miles): 3.99
Start Address Type: ASLF End Address Type: ASLF

Did you observe any change in the individual's physical condition?

Did you observe any change in the individual's emotional condition?

Was there any change in the individual's daily activities?

El informe de visita (Visit Report)

El informe de visitas muestra los detalles de la programación y de los servicios reales registrados para todas las visitas programadas. Los proveedores pueden utilizar este informe para realizar un seguimiento/revisión activa de la actividad programada y actividad de EVV programada y reportada para todas las visitas programadas, incluyendo el estado actual de la visita, la hora en que una visita, la hora de inicio/finalización de la visita, el lugar de inicio/finalización de la visita, etc.

Los proveedores pueden revisar los datos del método de verificación Inicial y del método de verificación final para auditar el uso de los dispositivos de EVV que cumplen con los requisitos para las visitas completadas; esta información. Esta información puede utilizarse para identificar a los cuidadores que puedan necesitar formación adicional, entrenamiento u otras acciones correctivas para aumentar el uso de la EVV para completar la visita programada. Otras acciones correctivas para aumentar el uso de EVV para completar la visita programada.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita programada: El informe mostrará los siguientes datos para cada visita programada: ID de la visita, Cuidador, Nombre del destinatario, Servicio/Código HCPCS, Tareas programadas, Tareas completadas, Dirección del destinatario, Fecha de inicio de la visita, Fecha de finalización de la visita, Fecha de finalización de la visita, Fecha de inicio real, Fecha de finalización real, Método de verificación de inicio, Método de verificación de finalización, Duración, Hora de inicio facturable, Hora de finalización facturable, Estado.

El proveedor debe configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar los informes de visita para visitas específicas:

- La fecha de inicio y la fecha de finalización de las visitas.
- Destinatario(s)
- Cuidador(es)

Estado(s)

Reports > Visit Report

Export Zoom in Zoom out

3/21/22, 8:16 PM

Start Date: 2022-07-27
End Date: 2022-07-27

Visit-Service Report
UAT NETSMART OCSMO
Date Range: July 27, 2022 - July 27, 2022

| Record Count | Visit ID | Caregiver | Recipient Name | Service/HCPCS Code | Scheduled Tasks | Completed Tasks | Recipient Address | Visit Start Date | Visit End Date | Actual Start Date | Actual End Date | Start Verified Method | End Verified Method | Duration | Billable Start Time | Billable End Time | Status |
|--------------|-----------|---------------|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|----------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | 361684620 | MARIA BORD | ABRAHAM LINCOLN | A5D10 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 3:00:00 PM | Jul 27, 2022 4:00:00 PM | Jul 27, 2022 3:00:00 PM | Jul 27, 2022 4:00:00 PM | PC | PC | 00:30:00 | Jul 27, 2022 3:00:00 PM | Jul 27, 2022 4:00:00 PM | Completed |
| 2 | 361684620 | MARIA BORD | ABRAHAM LINCOLN | A5D21-A1A2 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 3:00:00 PM | Jul 27, 2022 4:00:00 PM | Jul 27, 2022 3:00:00 PM | Jul 27, 2022 4:00:00 PM | PC | PC | 00:30:00 | Jul 27, 2022 3:00:00 PM | Jul 27, 2022 4:00:00 PM | Completed |
| 3 | 606672320 | ALEXA M | ABRAHAM LINCOLN | Y103 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | PC | PC | 00:15:00 | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | Completed |
| 4 | 606672320 | ALEXA M | ABRAHAM LINCOLN | A5D21-A1A2 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | PC | PC | 00:15:00 | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | Completed |
| 5 | 301479059 | ARMIE AYVA | ABRAHAM LINCOLN | A5D10 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | Jul 27, 2022 7:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | Jul 27, 2022 7:00:00 PM | PC | PC | 00:30:00 | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | Jul 27, 2022 7:00:00 PM | Completed |
| 6 | 910819840 | ASHLEY WAGNER | AARON DENNIS | 0086-A1 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | | | | | | | | Deleted |
| 7 | 284877310 | DALE CARA | BUCK ROGERS | B9102 | | | 177 E. Palm St., Ste 100, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 10:00:00 PM | Jul 27, 2022 11:00:00 PM | | | | | | | | In Progress, Late |
| 8 | 670784380 | HADI UZEL | ABIGAIL ALICE | A5D21 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | | | | | | | | Not Started |
| 9 | 670784380 | HADI UZEL | ABRAHAM LINCOLN | A5D21 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 6:00:00 PM | | | | | | | | Not Started |
| 10 | 601211689 | ASHLEY WAGNER | ABRAHAM LINCOLN | 007108 | | | 113 S. Williams St., Ste 119A, Stuart, FL 34924 | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | Jul 27, 2022 5:00:00 PM | | | NON | NON | | | | Unable To Complete |

STATUS: Available: 9, Selected: 0

Completed, Completed, Late, Missed, Unable to complete, Not Started, Not Started, Late, In Progress, In Progress, Late, Deleted

Apply Reset

Page 1 of 1

Privacy Policy Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terms of Use

Informe de conciliación de servicios de visita (Visit Service Reconciliation Report)

Los proveedores pueden utilizar el informe de **conciliación de servicios de visita** para ver los detalles de programación, los datos de visitas registrados y los estados de transmisión de las visitas completadas que se exportarán a agregadores de terceros; este informe se puede utilizar para ver la información de estado de las visitas que se han enviado al agregador de terceros.

De forma predeterminada, el Informe muestra los registros de servicio prestados para la visita completada en el día actual por estado de transmisión.

Advertencia: El informe de conciliación de visitas está dirigido a proveedores que tienen suscripciones independientes para el portal de proveedores de Mobile Caregiver+, donde los proveedores utilizan el portal de proveedores para programar y completar visitas EVV que se exportarán a un agregador de terceros.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita completada: Nombre del destinatario, ID de Medicaid del destinatario, ID del miembro pagador del destinatario, Cuidador, ID de CareRecords del cuidador, Pagador, ID de visita, Dirección de inicio de la visita programada, Hora de inicio de la visita programada, Hora de finalización de la visita programada, Duración del servicio facturable, Código HCPCS, Modificador 1, Modificador 2, Modificador 3, Modificador 4, Tareas completadas, Estado de transmisión.

Los proveedores pueden personalizar el informe por defecto utilizando los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- Pagador
- Las fecha de inicio y finalización para visitas completadas
- Estado de transmission

Visit Service Reconciliation
LIST REPORT C2610
Date Range: Julio 1, 2022 - Julio 28, 2022

| Record Count | Recipient Name | Recipient Medicaid ID | Recipient Payer Member ID | Caregiver | Caregiver CareRecord ID | Payer | Visit ID | Scheduled Visit Start Address | Scheduled Visit Start Time | Scheduled Visit End Time | Actual Service Start Time | Actual Service End Time | Billable Service Start Time | Billable Service End Time | Billable Service Duration | HCPCS Code | Modifier 1 | Modifier 2 | Modifier 3 | Modifier 4 | Completed Tasks | Transmission Status | |
|--------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|-------------------------|--|------------|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------|---------------------|------|
| 1 | FRANCOISE, PHELICIA | 122498789 | | CAHRL, DALE | | 544 North Ocean Boulevard, Suite 315, Delray Beach, FL 33431 | 1088889141 | 544 North Ocean Boulevard, Suite 315, Delray Beach, FL 33431 | Jul 7, 2022 9:00:00 a.m. | Jul 7, 2022 10:30:00 a.m. | Jul 7, 2022 9:00:00 a.m. | Jul 7, 2022 10:30:00 a.m. | Jul 8, 2022 9:00:00 a.m. | Jul 8, 2022 9:00:00 a.m. | 1 hour 30 minutes | 91019 | | | | | | | HOLD |
| 2 | FRANCOISE, PHELICIA | 122498789 | | CAHRL, DALE | | 544 North Ocean Boulevard, Suite 315, Delray Beach, FL 33431 | 1103412889 | 544 North Ocean Boulevard, Suite 315, Delray Beach, FL 33431 | Jul 8, 2022 9:00:00 a.m. | Jul 8, 2022 10:30:00 a.m. | Jul 8, 2022 9:00:00 a.m. | Jul 8, 2022 10:30:00 a.m. | Jul 8, 2022 9:00:00 a.m. | Jul 8, 2022 9:00:00 a.m. | 1 hour 30 minutes | 1113 | | | | | | | HOLD |
| 3 | FRANCOISE, PHELICIA | 122498789 | 111111111111 | JORDANA, DANIELA | | New York Department of Health | 9897890090 | 400 Westchester Road, Westchester, NY 10591 | Jul 21, 2022 9:30:00 p.m. | Jul 21, 2022 9:40:00 p.m. | Jul 21, 2022 9:30:00 p.m. | Jul 21, 2022 9:40:00 p.m. | Jul 21, 2022 9:30:00 p.m. | Jul 21, 2022 9:30:00 p.m. | | 2481 | | | | | | | HOLD |

Tema relacionado

- [Generar un informe](#)
- [Exportar un informe](#)